УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации Увельского муниципального района

от 29 мая 2013 г. N 667

(в редакции постановления

№ 1060 от 19.08.2013 г.)

Административный регламент

администрации Увельского муниципального района

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения

**на размещение рекламной конструкции**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение рекламной конструкции» (далее – административный регламент) определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение рекламной конструкции» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Разрешение на размещение рекламной конструкции – разрешительный документ, содержащий перечень требований к размещаемой конструкции и позволяющий уполномоченному лицу осуществить размещение рекламной конструкции на срок определенный договором.

2.3.Муниципальная услуга предоставляется администрацией Увельского муниципального района.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) муниципальное автономное учреждение Увельского муниципального района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) – осуществляет проверку представленных заявителем документов, обеспечивает взаимодействие заявителя с администрацией Увельского муниципального района, а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом или заключенными соглашениями о взаимодействии, контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, контролирует и обеспечивает выдачу заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

2) отдел архитектуры и градостроительства Увельского муниципального района – подготавливает документацию для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции; осуществляет учет рекламных конструкций, на которые выданы разрешения; при выявлении самовольно установленных рекламных конструкций готовит предписания администрации района о демонтаже таких рекламных конструкций.

В целях получения информации для проверки сведений, предоставляемых заявителем, а также предоставления иных необходимых сведений при предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляют взаимодействие с органами власти, а также с организациями различных форм собственности при наличии заключенных соглашений о взаимодействии.

2.4. Описание заявителей

Заявитель – юридическое или физическое лицо, осуществляющее деятельность, связанную с оформлением и получением разрешительной документации на размещение наружной рекламы и (или) на размещение рекламных конструкций.

Муниципальная услуга предоставляется по заявлению физических и юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени физических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

1) лично заявители;

2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

От имени юридических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать лица:

1) действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

Заявитель может выбрать два варианта обращения в МФЦ для предоставления муниципальной услуги:

1) личное обращение в режиме общей очереди в дни приема специалистов МФЦ;

2) по электронной почте МФЦ.

При непосредственном обращении заявителя в МФЦ заявитель предоставляет заявление на предоставление муниципальной услуги (Приложение № 1 к административному регламенту) и комплект документов, а также предъявляет документ, удостоверяющий личность. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, документовед МФЦ проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, сведениям, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги до момента подписания итогового документа. Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов. Отзыв заявления осуществляется путем подачи в МФЦ заявления о прекращении делопроизводства по заявлению с возвратом представленных документов (Приложение № 2 к административному регламенту).

2.5. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на размещение рекламной конструкции;

- решение об отказе в выдаче разрешения на размещение рекламной конструкции.

2.6. Решение о выдаче разрешения на размещение рекламных конструкций или об отказе в выдаче разрешения на размещение рекламных конструкций принимается отделом архитектуры и градостроительства в течение 20 (двадцати) дней с даты предоставления документов.

Датой предоставления документов следует считать дату их регистрации в отделе архитектуры и градостроительства.

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подачи в МФЦ заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование административной процедуры** | **Срок выполнения** |
| 1 | МФЦ: Прием и регистрация в МФЦ заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги | 0,5 рабочих дня |
| 2 | МФЦ: Рассмотрение в МФЦ заявления и пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги | 0,5 рабочих дня |
| 3 | МФЦ: Направление межведомственных запросов и формирование дела заявителя, передача дела исполнителю | 7 рабочих дня |
| 4 | ОАиГ: Подготовка документации для выдачи разрешения на размещение рекламных конструкций; мотивированный отказ в выдаче разрешения на размещение рекламных конструкций | 11 рабочих дней |
| 5 | МФЦ: Регистрация итогового документа в МФЦ и выдача заявителю | 1 рабочий день |

**Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней.**

2.8 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Выдача разрешения на размещение рекламных конструкций осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 13.03.2006 г. № 38–ФЗ «О рекламе»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Уставом Увельского муниципального района.

2.9. **Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**Для получения муниципальной услуги заявитель должен предоставить документоведу МФЦ оригиналы (для предъявления) и копии (для приобщения к делу) следующих документов:**

1) акт выбора (акт согласования) размещения рекламной конструкции, согласованный с заинтересованными службами;

2) данные о заявителе:

- копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

- документы, подтверждающие факт внесения записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- учредительные документы юридического лица;

- документы, подтверждающие полномочия лиц, подписавшего заявление;

3) копия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с использованием объекта недвижимого имущества, в случае если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества;

4) документы, характеризующие территориальное размещение, внешний вид и технические параметры рекламной конструкции.

К документам, характеризующим территориальное размещение, внешний вид и технические параметры рекламной конструкции, относятся:

- проект рекламной конструкции с привязкой к конкретному месту и заверенный штампом проектной организации установленного образца о соответствии проекта нормам и правилам, а также наличии мер, предусматривающих безопасную для жизни и здоровья людей эксплуатацию рекламной конструкции;

- план территориального размещения рекламной конструкции на топографической основе в масштабе 1:500;

- фотомонтаж рекламного места с рекламной конструкцией.

**Перечень документов, которые подлежат межведомственному взаимодействию (заявитель вправе их предоставить самостоятельно):**

1) выписка из Единого государственного реестра регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающая право собственности, право хозяйственного ведения, оперативного управления, аренды недвижимого имущества и иных прав на недвижимое имущество, на котором располагается размещение рекламной конструкции;

2) документы, подтверждающие факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц).

**2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

1) представлен неполный пакет документов;

2) заявление и документы поданы ненадлежащим лицом;

3) заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;

4) фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны не полностью;

5) заявления и документы исполнены карандашом;

6) заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, как правило, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Муниципальное автономное учреждение Увельского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», а также информацию о режиме работы МФЦ.

Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудуется соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

На территории, прилегающей к месторасположению МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, при наличии технической возможности.

В помещении оборудуются сектора для информирования, ожидания и приема граждан.

2.13. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

1) непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

4) по письменному обращению граждан и юридических лиц в МФЦ;

5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

6) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);

7) путем изготовления и размещения баннеров;

8) путем размещения стендов, объявлений в помещениях органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;

2) четкость в изложении информации об административных процедурах;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

2.14. На информационных стендах в помещении МФЦ и Интернет-сайте МФЦ осуществляется информирование о порядке предоставления муниципальных услуг, включая информацию:

1) о перечне муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, органах и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;

2) о сроках предоставления муниципальных услуг;

3) о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг и требования, предъявляемые к этим документам;

4) извлечения из нормативно-правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальных услуг;

5) текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

6) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

7) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

8) режим работы, адрес, график работы специалистов МФЦ;

9) основания для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги;

10) порядок получения консультаций, информирования о ходе оказания муниципальной услуги;

11) о порядке обжалования действий (бездействий), а также решений должностных лиц органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

12) о порядке обжалования действий (бездействий), а также принимаемых решений работников МФЦ в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий);

13) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2.15. Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут; время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать 15 минут; время ожидания в очереди для получения документов не должно превышать 15 минут. Прием заявителей ведется либо с помощью электронной системы управления очередью или, в случае отсутствия подобной системы, в порядке живой очереди.

2.16. Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами МФЦ, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения в МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя специалист отдела контроля МФЦ указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Прием и регистрация в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является обращение гражданина в МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по адресу: п. Увельский, ул. Кирова, д. 2.

Документовед МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- копии документов, поданные заявителем непосредственно в МФЦ, соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Подлинность копий документов удостоверяется также подписью заявителя;

- отсутствуют основания, перечисленные в п. 2.9. настоящего регламента.

При предоставлении неполного пакета документов, а также при наличии оснований, указанных в п. 2.9. настоящего регламента, документовед МФЦ принимает заявление и прилагаемые к нему документы. В этом случае заявитель, непосредственно обратившийся в отдел МФЦ, предупреждается о возможном отказе в приеме документов, о чем заявителем составляется расписка, которая приобщается к делу заявителя;

3) регистрирует поступившее заявление, выдает заявителю расписку о принятии заявления, содержащую перечень документов;

4) формирует дело заявителя.

Общий максимальный срок приема документов от одного заявителя не должен превышать 20 минут.

5) передает дела ведущему документоведу МФЦ в день регистрации;

6) распечатывает информацию о принятых заявлениях из электронного журнала в двух экземплярах. Один – с указанием фамилии, имени, отчества и подписью документоведа МФЦ передается ведущему документоведу МФЦ, второй – с указанием фамилии, имени, отчества, подписи ведущего документоведа – остается у документоведа МФЦ.

3.2. Датой поступления заявления и документов в МФЦ считается дата присвоения входящего регистрационного номера письму документоведом МФЦ.

Подготовка письменного мотивированного отказа в приеме документов осуществляется не позднее 3 рабочих дней с даты поступления заявления и документов в МФЦ.

3.3. Рассмотрение в МФЦ заявления и пакета документов, предоставленных для получения муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является передача дела заявителя документоведом МФЦ ведущему документоведу МФЦ.

Ведущий документовед МФЦ:

1) принимает от документоведа дела, проверяет их на комплектность, а также на соответствие заявления и документов формальным требованиям, установленным п.8 настоящего регламента.

В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания, указанные в п. 2.9. настоящего регламента, ведущий документовед МФЦ подготавливает письменный мотивированный отказ в приеме документов (Приложение № 3 к административному регламенту). После подписания директором МФЦ письменного мотивированного отказа в приеме документов в течение трех рабочих дней, ведущий документовед МФЦ направляет его заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, а также снимает дело с контроля.

 Письменный мотивированный отказ должен содержать причины отказа в приеме документов, ссылку на соответствующий пункт административного регламента или нормативный правовой акт и предлагаемые заявителю действия.

2) при необходимости оказывает содействие в истребовании недостающих документов. В случае отсутствия у заявителя документов, для предоставления муниципальной услуги, ведущий документовед МФЦ направляет письменные запросы в межведомственные организации;

3) сформировывает контрольный лист, фиксирующий процесс исполнения и сроки предоставления муниципальной услуги;

4) после поступления запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия документов и (или) информации формирует дело заявителя, оформляет контрольный лист, заверяет свой подписью с указанием должности, фамилии и инициалов (контрольный лист подшивается первым листом);

5) распечатывает информацию (реестр) о передаваемых в ОАиГ, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, заявлениях в двух экземплярах, указывает должность, фамилию, инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет своей подписью;

6) передает дело заявителя в ОАиГ, через курьера МФЦ по реестру (акту приема-передачи дела).

Один экземпляр реестра с делами заявителей передает через курьера МФЦ в отдел жилищной политики, ответственному за подготовку итоговых документов.

Второй - с отметкой о принятии дел специалистом отдела жилищной политики возвращается через курьера МФЦ ведущему докуметоведу МФЦ в день передачи дел заявителей.

Ведущий документовед МФЦ обеспечивает сохранность реестра.

3.4. Рассмотрение документации по выдаче разрешения на размещение рекламной конструкции или подготовка письменного отказа

Ведущий документовед МФЦ передает дело и контрольный лист ответственному исполнителю отдела архитектуры и градостроительства (далее – исполнительный специалист).

Ответственный исполнитель отдела архитектуры и градостроительства фиксирует в контрольном листе, а также в электронной карточке документа время принятия и передачи дела, а также свои фамилию, имя, отчество, после чего передает дело исполнителю.

Исполнитель в течение 11 дней проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению; выдает разрешение или отказывает в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

Ответственный специалист фиксирует в контрольном листе, а также в электронной карточке документа время передачи документа, а также свои фамилию, имя, отчество, после чего передает итоговый документ курьеру МФЦ для регистрации в МФЦ и вручения заявителю.

3.5. Выдача заявителю итогового документа

Документовед МФЦ:

1) принимает от курьера итоговый документ, о чем делается отметка в электронной карточке документа;

2) своевременно информирует заявителя о необходимости получения итогового документа;

3) выдает итоговый документ заявителю при предъявлении последним документ, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия лица;

4) вносит в книгу учета исходящих документов реквизиты итогового документа, а также данные о получателе. Соответствующая отметка делается в электронной карточке документа.

В случае неполучения заявителем итогового документа по истечении 30 дней со дня его принятия, документовед МФЦ передает документы по реестру ведущему документоведу МФЦ.

По истечении 90 рабочих дней со дня поступления итоговых документов в МФЦ, в случае неполучения их заявителем, ведущий документовед МФЦ возвращает итоговые документы с сопроводительным письмом за подписью директора МФЦ в отдел архитектуры и градостроительства для хранения в архиве.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется директором МФЦ.

Ежедневно документовед МФЦ осуществляет проверку исполнения сроков предоставления муниципальной услуги. В случае пропуска срока, установленного настоящим регламентом, но не более чем на один день, ведущий документовед МФЦ за подписью директора МФЦ отправляет запрос на имя начальника отдела архитектуры и градостроительства с целью выяснения причин пропуска установленного срока. В случае непринятия мер по устранению выявленного нарушения установленного срока, директором МФЦ составляется служебная записка на имя заместителя главы района.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, ведущий документовед МФЦ представляет директору МФЦ информацию о количестве обращений, поступивших за предшествующий месяц, количестве выданных документов, а также не выданных в установленный срок документов с указанием причин задержки и принятых мерах по их устранению.

Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на директора МФЦ.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заинтересованные лица (далее – заявители) могут обжаловать отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

Жалоба может быть подана заявителем, в течение трех месяцев со дня, когда лицу стало известно о совершении действий, ущемляющих его права и законные интересы.

Обращение подлежит регистрации в течение 3 дней со дня его поступления.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

VI. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В НАСТОЯЩИЙ РЕГЛАМЕНТ

В случае изменения действующего законодательства РФ, регулирующего предоставление муниципальной услуги, а также изменении условий предоставления муниципальной услуги в настоящий регламент вносятся изменения. Изменения в настоящий регламент.

Вносятся в следующем порядке:

Отдел архитектуры и градостроительства, правовое управление администрации района подают служебную записку на имя Первого заместителя Главы района о необходимости внесения изменений в настоящий регламент.

Первый заместитель Главы района передает служебную записку в МФЦ с соответствующей резолюцией.

МФЦ осуществляет подготовку проекта изменений в регламент. Внесение изменений в регламент осуществляется в соответствии с установленным порядком согласования проектов муниципальных актов.

Изменения в регламент производятся путем принятия муниципального правового акта.

 Приложение № 1

к административному регламенту

Начальнику отдела

 архитектуры и градостроительства администрации Увельского

муниципального района

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций

Регистрационный N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заявитель)

 Прошу выдать разрешение на установку рекламных конструкций

 Сведения о заявителе

|  |  |
| --- | --- |
| Юридический адрес, индекс  |  |
| Фактический адрес, индекс  |  |
| Телефон  |  |
| ИНН  |  |
| ФИО руководителя (должность, телефон)  |  |
| Лица, уполномоченные совершать  действия от имени организации  |  |

Срок резервирования места установки конструкции до ┌─────────────────┐

 │ │

 └─────────────────┘

ФИО, полномочия, телефон лица, подавшего заявку

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подачи заявки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись лица, подавшего заявку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┐

│ Дата явки заявителя │ │

│ для получения результата │ │

└───────────────────────────────────┴─────────────────────────────────────┘

 СВЕДЕНИЯ

 о рекламных конструкций и месте ее установки

Адрес установки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип рекламных конструкций \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Освещенность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размеры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь информационного поля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Собственник или иной законный владелец недвижимого имущества - места

присоединения рекламных конструкций

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правовые основания владения местом установки рекламных конструкций

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Сведения об общей площади информационных полей рекламных конструкций,

разрешения на установку которых выданы заявителю и его аффилированным лицам

на территории Увельского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, прилагаемые к заявлению (отметить в квадрате любым знаком):

┌───┐ 1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц

└───┘ (для юридических лиц), выписка из Единого государственного реестра

 индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных

 предпринимателей), сформированная по состоянию не ранее чем за три

 месяца до обращения.

┌───┐ 2. Копия паспорта гражданина Российской Федерации (для физических

└───┘ лиц и индивидуальных предпринимателей) - страницы 2, 3, 5.

┌───┐ 3. Подтверждение (в письменной форме) согласия собственника или

└───┘ иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на

 присоединение к этому имуществу рекламной конструкции либо копию

 договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции,

 заключенного с собственником земельного участка, здания или иного

 недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная

 конструкция, либо с лицом, управомоченным собственником такого

 имущества, в том числе с арендатором.

┌───┐ 4. Копии документов, подтверждающих право собственности или

└───┘ иные законные права на недвижимое имущество, к которому

 присоединяется рекламная конструкция (для заявителей, являющихся

 правообладателями соответствующего недвижимого имущества).

┌───┐ 5. Копия протокола общего собрания собственников помещений в

└───┘ многоквартирном доме о передаче в пользование иным лицам общего

 имущества собственников помещений в многоквартирном доме -

 предоставляется в случае размещения рекламных конструкций на стенах

 или фасадах жилых домов.

┌───┐ 6. Фотофиксация - фотография предполагаемого места размещения

└───┘ рекламной конструкции, дающая четкое представление о том, какие

 близлежащие рекламные конструкции, дорожные знаки, здания, участки

 дороги находятся вблизи предполагаемого места установки рекламной

 конструкции.

┌───┐ 7. Схема привязки рекламной конструкции на плане

└───┘ населенного пункта(М 1:500) с указанием предполагаемого места

 установки рекламной конструкции,

 а также расстояния до ближайших существующих объектов

 (зданий, дорожных знаков, пешеходных переходов, перекрестков,

 ближайших рекламных конструкций, остановок и т.д.) - предоставляется

 в случае размещения отдельно стоящей рекламных конструкций.

┌───┐ 8. Эскизный проект рекламной конструкции, выполненный в цвете и

└───┘ представляющий фронтальные виды рекламных конструкций с габаритными

 размерами и площадью.

┌───┐ 9. Проектно-конструкторская документация на рекламную конструкцию

└───┘ с указанием материалов, параметров и основных узлов конструкции -

 предоставляется в случае размещения отдельно стоящей рекламной

 конструкции.

┌───┐ 10. Платежное поручение об оплате государственной пошлины.

├───┤ 11. Доверенность на представителя заявителя (в случае

└───┘ представительства), оформленная в установленном порядке, на право

 предоставления интересов по оформлению разрешительной документации

 (подача заявления, получения решения органа предоставления

 муниципальной услуги).

┌────┐ 12. Согласования (заключения) уполномоченных органов (в случае

└────┘ самостоятельного прохождения Заявителем согласований):

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование документа  | Количество  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Заявитель (представитель Заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО

Телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Заявителя (представителя Заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту

Первому заместителю Главы Увельского муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

действующего по доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, орган, выдавший документ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства, места нахождения юр.лица)

документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить делопроизводство по заявлению № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и возвратить предоставленный пакет документов согласно приложенной к делу расписке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Приложение № 3

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  АДМИНИСТРАЦИЯУВЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для граждан; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ полное наименование организации - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для юридических лиц) Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовый индекс и адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заявителя согласно заявлению)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !

На поступившее заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (входящий номер, дата)

о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается краткое содержание заявления)

сообщаем следующее.

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, содержание данных норм)

Вам отказано в предоставлении государственной (муниципальной) услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование, содержание)

в связи с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги (излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований указанных выше правовых актов или иные основания)

Настоящий отказ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование)

может быть обжалован в досудебном порядке (путем подачи заявления в Межведомственную комиссию по досудебному разрешению споров администрации Увельского муниципального района), а также в судебном порядке.

Глава администрации района подпись должностного лица ФИО

исполнитель

контактный телефон

Приложение № 4

к административному регламенту

**РАЗРЕШЕНИЕ НА РАЗМЕЩЕНИЕ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты собственника рекламной конструкции:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*юридический адрес, ИНН,*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *банковские реквизиты, телефон, директор*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (либо лицо, уполномоченное собственником такого имущества)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение выдано на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*заполняется* *в случае, если заявитель не является собственником или законным*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*владельцем недвижимого имущества или земельного участка*)

**Разрешенные виды деятельности**: размещение, установка и эксплуатация технических средств стабильного территориального размещения наружной рекламы

**Адрес** (*местонахождение*) рекламного места (*с привязкой к номеру дома, ориентиры*):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

**Описание рекламоносителя** (*рекламной конструкции*):

1. Тип рекламоносителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Площадь рекламного поля: \_\_\_\_\_\_ кв. м.

3. Количество сторон ( *односторонний, двусторонний щит и т.д.)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Технические характеристики:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Освещение (*внутреннее, внешнее*): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Условия пользования рекламным местом**:

 1. Лицо, получившее разрешение, обязуется соблюдать действующее "Положение о порядке размещения наружной рекламы и рекламных конструкций на территории Увельского муниципального района".

 2. В случае прекращения эксплуатации средства наружной рекламы и информации, осуществить демонтаж и устранить все произведенные изменения (нарушения), возникшие в связи с его эксплуатацией, а также произвести работы по приведению территории в первоначальное состояние, которое было до установки средства наружной рекламы.

**Особые условия выдачи разрешения**:

 1. Право передачи третьим лицам, в случае изменения (продажи) собственника рекламоносителя (рекламной конструкции) при условии уведомления отдела архитектуры и градостроительства о фактах возникновения у третих лиц прав в отношении этой рекламной конструкции в течение десяти дней с момента возникновения указанных выше обстоятельств.

 2. Стационарные рекламные конструкции должны быть снабжены реквизитами владельца и рекламораспространителя (полное название физического или юридического лица, его местонахождение, номер телефона).

 3. Неотъемлемой частью настоящего разрешения является Приложение 1: ситуационный план установки рекламоносителя (рекламной конструкции), на выкопировке из топографического плана местности.

**Срок действия разрешения**: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Государственная пошлина за выдачу разрешения на распространение наружной рекламы в сумме \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей оплачена полностью по

платежному поручению № \_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Начальник отдела ФИО

М.П.

Разрешение получил и с условиями установки и эксплуатации рекламной конструкции ознакомлен.

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

 Приложение № 5

к административному регламенту

Передача заявления и документов ведущему документоведу МФЦ

Прием заявления и прилагаемых к нему документов специалистом МФЦ, регистрация заявления

3 дня

1 день

1 день

14 дней

14 дней

МФЦ

Заявитель

Разрешение на установку рекламных конструкций

Положительное решение

Заявитель

МФЦ

Решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламных конструкций

Отрицательное решение

Подготовка решения о выдаче, либо отказе в выдаче разрешения

Экспертиза документов, приложенных к заявлению

7 дней

Нет

Межведомственное взаимодействие

Да

Передача документов в отдел архитектуры и градостроительства

Отказ в рассмотрении заявления

Полный ли пакет документов

Соответствуют

Не соответствуют