**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«КРАСНОБОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23 июля 2019 года № 328

с. Красноборск

**Об утверждении административного регламента предоставления**

муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку

 и эксплуатацию рекламной конструкции на территории

муниципального образования «Красноборский муниципальный район» Архангельской области

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона от 2 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципальным образованием «Красноборский муниципальный район», утвержденным постановлением администрации МО «Красноборский муниципальный район» от 13.06.2019 № 247, администрация муниципального образования «Красноборский муниципальный район» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования «Красноборский муниципальный район» (далее – административный регламент).

2. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются со дня вступления в силу соглашения об информационном взаимодействии между администрацией муниципального образования «Красноборский муниципальный район» и администрацией Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

 3. Признать утратившим силу постановление администрации МО "Красноборский муниципальный район" от 05.10.2017 № 454 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования «Красноборский муниципальный район».

 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации МО «Красноборский муниципальный район».

Глава муниципального образования В.С.Рудаков

|  |
| --- |
| Утвержден постановлением администрации МО «Красноборский муниципальный район» от 23.07.2019 № 328 |

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений**

**на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования**

**«Красноборский муниципальный район»**

**Архангельской области**

* 1. **Общие положения**
	2. **Предмет регулирования административного регламента**
1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования «Красноборский муниципальный район» Архангельской области (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальная услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Красноборский муниципальный район» (далее – администрация), в лице комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Красноборский муниципальный район» (далее – КУМИ) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.
2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
3. регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
4. рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении;
5. выдача результата предоставления муниципальной услуги либо сообщения об отказе в её предоставлении.

# Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) физические лица, имеющие отношения гражданско-правового характера (собственности, владения, пользования и т.д.) к имуществу, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо непосредственно к рекламной конструкции;

2) юридические лица, имеющие отношения гражданско- правового характера (собственности, владения, пользования и т.д.) к имуществу, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо непосредственно к рекламной конструкции;

3) индивидуальные предприниматели, имеющие отношения гражданско-правового характера (собственности, владения, пользования и т.д.) к имуществу, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо непосредственно к рекламной конструкции;

4) представители физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

1) законные представители;

2) представители, действующие на основании доверенности.

# Требования к порядку информирования

**o правилах предоставления муниципальной услуги**

1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону;

 по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя;

на официальном сайте администрации МО «Красноборский муниципальный район» в информационно−телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в помещениях администрации (на информационных стендах).

1. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:
2. сообщается следующая информация:

контактные данные КУМИ (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы КУМИ с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы КУМИ с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих КУМИ.

1. осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в органе в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09.02.2009 № 8- ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1. На официальном сайте администрации МО «Красноборский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные КУМИ, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;

график работы КУМИ с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы КУМИ с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций);

банковские реквизиты для уплаты государственной пошлины;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц органа, муниципальных служащих КУМИ. .

1. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408- пп.

1. В помещениях органа (на информационных стендах) размещается следующая информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования «Красноборский муниципальный район» Архангельской области».

Краткое наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».

12. Муниципальная услуга исполняется непосредственно администрацией муниципального образования «Красноборский муниципальный район»), в лице − комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Красноборский муниципальный район» (далее – КУМИ).

# 2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории МО «Красноборский муниципальный район» заявитель представляет следующие документы (далее в совокупности – запрос заявителя):

1. заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
2. данные о заявителе - физическом лице;
3. подтверждение в письменной форме или форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг согласие собственника или иного указанного в части 5-7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества.

В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно – коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации;

1. цветной фотомонтаж – 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;
2. территориальное размещение - схема привязки рекламной

конструкции на плане 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.п.);

1. рабочий проект рекламной конструкции в составе, необходимом для принятия заключения по архитектурно-технической части, разработанный лицензированной проектной организацией в соответствии со строительными нормами и правилами;

Все прилагаемые к заявлению документы подписываются заявителем, копии документов заверяются заявителем и представляются одновременно с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставленных документов возвращаются заявителю.

14. Для получения разрешения на установку рекламной конструкции заявитель вправе по собственной инициативе представить в КУМИ следующие документы:

1. данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
2. копии документов, подтверждающих право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция (для заявителей, являющихся правообладателями соответствующего недвижимого имущества);
3. документ, подтверждающий получение согласия собственника или иного указанного в частях 5-7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, в случае если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной и муниципальной собственности;
4. платежное поручение об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.
5. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 14 настоящего административного регламента, орган должен самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.
6. Документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 13 настоящего регламента, составляется по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

Документы, предусмотренные подпунктами 3, 4, 5 пункта 13 настоящего административного регламента, составляются в свободной форме.

1. Документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 13 настоящего административного регламента, представляются в виде подлинника в одном экземпляре.

Документы, предусмотренные подпунктом 6 пункта 13, пунктом 14 настоящего административного регламента, представляются в виде подлинников (либо заверенных копий) и сканированных копий в одном экземпляре каждый.

Документы, предусмотренные подпунктами 3, 4 пункта 14 настоящего административного регламента, предоставляются в виде подлинника или

ксерокопии, сканированной копии, заверенной копии, электронного документа в одном экземпляре каждый.

Копии документов, предусмотренные подпунктами 6 пункта 13,

подпунктами 1, 2 пункта 14 настоящего административного регламента, должны быть заверены нотариально.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов. Электронные документы предоставляются в формате pdf размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

1. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, предоставляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в КУМИ;

направляются почтовым отправлением (заказным почтовым отправлением, заказным почтовым отправлением с описью вложения и др.) в КУМИ;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя, являющегося физическим лицом, в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме. Запрос заявителя, представленный данным способом, подписывается простой электронной подписью заявителя (с использованием электронного сервиса «личный кабинет») при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме. Запрос заявителя, являющегося юридическим лицом, подписывается электронной подписью, определяемой в

соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

# 2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:
2. лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4 – 5 настоящего административного регламента;
3. заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 13 настоящего административного регламента;
4. заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (абзацы первый и второй пункта 16, пункты 17 и 18 настоящего административного регламента).
5. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации муниципального образования «Красноборский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 19 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований,

предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

# 2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 1 рабочего дня с момента поступления запроса заявителя (начала рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

при поступлении запроса заявителя иным способом – до 1 рабочего дня с момента поступления запроса заявителя.

2) рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении − до 20 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя (начала рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги либо письма об отказе в её предоставлении − до 2 рабочих дней со дня принятия и подписания решения

1. Максимальный срок ожидания в очереди:
2. при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;
3. при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.
4. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 60 дней со дня поступления запроса заявителя.

при поступлении запроса заявителя иным способом – до 60 дней со дня поступления запроса заявителя.

# 2.4. Основания для приостановления или отказа в

#  предоставлении муниципальной услуги

1. Основаниями для принятия решения КУМИ о приостановлении выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции являются следующие обстоятельства:

1) непоступление в доход бюджета МО «Красноборский муниципальный район» государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

1. Основаниями для принятия решения КУМИ об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции являются следующие обстоятельства:

1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций;

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения;

5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

6) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

26. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг, Едином портале государственных и муниципальных услуг и официальном сайте администрации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

#  2.5. Плата, взимаемая с заявителя при

#  предоставлении муниципальной услуги

1. За предоставление муниципальной услуги взимается плата - государственная пошлина за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в размере, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.
2. Плата, указанная в пункте 27 настоящего административного регламента, вносится в безналичной форме.

Плата, указанная в пункте 27 настоящего административного регламента, уплачивается до подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

# 2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
2. направление (выдача) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории МО «Красноборский муниципальный район» Архангельской области (приложение № 2);
3. направление (выдача) сообщение заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#  2.7. Требования к местам предоставления

#  муниципальной услуги

1. Помещения КУМИ, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах КУМИ.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 8 настоящего административного регламента.

1. Помещения КУМИ, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной

и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям органа и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором расположены помещения КУМИ, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения КУМИ, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположения помещения КУМИ, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям органа и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно- точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения органа, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

**2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
2. предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;
3. обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;
4. установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;
5. обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций):

запись на прием в КУМИ для подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов КУМИ;

оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинга хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций);

1. предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
2. Показателями качества муниципальной услуги являются:
3. отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;
4. отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) КУМИ, ее должностных лиц, муниципальных служащих;
5. отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих администрации за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

# Административные процедуры

* 1. **Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**
1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение администрацией запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 21 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 20 настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в орган в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

1. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего административного регламента) муниципальный служащий органа, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 19 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается председателем КУМИ и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в орган или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из способов, предусмотренных абзацами третьим и четвертым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

1. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего административного регламента) муниципальный служащий КУМИ, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя и направляет его муниципальному служащему КУМИ, ответственному за рассмотрение вопроса о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, работу с документами.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт

19 настоящего административного регламента) муниципальный служащий КУМИ, ответственный за прием документов:

принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов;

направляет заявителю, представившему запрос о предоставлении муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), уведомление о приеме и регистрации запроса.

# Рассмотрение вопроса о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
2. Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 21 настоящего административного регламента:
3. проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
4. проверяет наличие или отсутствие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.
5. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 14 настоящего административного регламента), муниципальный служащий КУМИ, ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, направляет межведомственные информационные запросы:

для получения выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП – в орган государственной регистрации юридических лиц и физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей – в 3-х дневный срок;

для получения документов, подтверждающих право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция – в орган регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним - в 3-х дневный срок;

Указанные межведомственные информационные запросы направляются КУМИ через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия или иным способом.

Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, удостоверяется в факте уплаты заявителем государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги через Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах. При отсутствии информации об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, работу с документами направляет межведомственный информационный запрос в орган Федерального казначейства.

1. В случае наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, подготавливает сообщение заявителю об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

В сообщении об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, подготавливает разрешение на установку рекламной конструкции.
2. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или сообщение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подписывается председателем КУМИ и передается муниципальному служащему, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный настоящим административным регламентом.

# Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги заявителю

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 42 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается по его выбору возможность

получения:

электронного документа, подписанного председателем КУМИ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный пунктом 23 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым м третьим настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

1. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в КУМИ одним из способов, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий КУМИ, ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий КУМИ, ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче разрешений и эксплуатацию на установку рекламных конструкций, работу с документами, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

# Контроль за исполнением административного регламента

1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется председателем КУМИ в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими КУМИ административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих КУМИ.

1. Обязанности муниципальных служащих КУМИ по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.
2. Решения председателя КУМИ могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

#  Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных

**лиц, муниципальных служащих.**

1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих КУМИ.

51. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

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 Архангельской области, муниципальными нормативными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными нормативными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом) муниципальной услуги;

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 Архангельской области, муниципальными нормативными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными нормативными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом);

7) отказ должностного лица, муниципального служащего КУМИ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами, иными нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

52. Жалобы подаются на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих КУМИ – председателю КУМИ;

53. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего КУМИ, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

54. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, 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, муниципального служащего КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу ;

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

55. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

56. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

57. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 56 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

58. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования «Красноборский муниципальный район»Архангельской области |
|  | Председателю комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования "Красноборский муниципальный район"от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес юридический\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции –

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

(вид рекламной конструкции)

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

(размер и площадь информационного поля рекламной конструкции)

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

(место размещения рекламной конструкции)

К заявлению приложены следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документов | Количестволистов | Количество экземпляров |
| 1. |  |  |  |
| 2.  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
| 7. |  |  |  |
| 8. |  |  |  |

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование юридического лица, ФИО - физ. лица, ИНН, адрес проживания (для физ. лиц)

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

(когда и каким органом зарегистрировано (для юридических лиц и для индивидуальных предпринимателей),
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

юридический (почтовый) адрес, паспортные данные (для физ. лиц)

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

(расчётный счёт, БИК , корреспондентский счёт, др. реквизиты заявителя)

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

(в лице Ф.И.О., должность представителя, доверенность (дата выд., №), № телефона)

 «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 М.П. подпись

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования «Красноборский муниципальный район»Архангельской области |

**РАЗРЕШЕНИЕ №\_\_\_**

**на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г с. Красноборск

Настоящее разрешение выдано на основании Федерального закона от 13.03.2006 года № 38-ФЗ "О рекламе"

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

(наименование заявителя)

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

(место нахождения)

Владелец рекламной конструкции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рекламный носитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Собственник рекламного носителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип рекламной конструкции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место установки рекламной конструкции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящее разрешение является основанием для установки рекламной конструкции.

Государственная пошлина за выдачу разрешения оплачена.

Председатель Комитета по управлению

муниципальным имуществом администрации

МО "Красноборский муниципальный район" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/