



административный регламент

предоставления муниципальной услуги

**«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на Соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»**

Раздел I. Общие положения

1. Описание услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения», (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий, упорядочения административных процедур, устранения избыточных административных процедур, если это не противоречит нормативным правовым актам Российской Федерации и Челябинской области, сокращения количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги, предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1. Круг заявителей

Право на получение услуги имеют физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности, либо документе, подтверждающем полномочия действовать без доверенности от имени юридического лица, желающие произвести установку рекламной конструкции (далее - заявители).

1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга предоставляется - Муниципальным казенным учреждением «Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства Варненского муниципального района», а также через территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Варненском районе (далее - ГУ «МФЦ»).

В предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с территориальным налоговым органом.

Сведения об Муниципальном казенном учреждении

МКУ «Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства Варненского муниципального района», ГУ «МФЦ», Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России №19 по Челябинской области, представлены в приложении 1 к Административному регламенту.

* 1. Информация о месте нахождения и графике работы органов, указанных в подпункте 3.1. пункта 3 раздела I административного регламента, предоставляется бесплатно.
  2. Информация о месте нахождения и графике работы органов, указанных в подпункте 3.1. пункта 3 раздела I административного регламента, предоставляется:

- путем индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

- через филиал ГУ «МФЦ».

* 1. Информация о месте нахождения и графике работы органов, указанных в подпункте 3.1. пункта 3 раздела I административного регламента, должна представляться Заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.
  2. При обращении Заявителя специалист должен представиться, назвать наименование органа местного самоуправления и занимаемую должность.
  3. При консультировании Заявителя специалист Муниципального казенного учреждения «Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства Варненского муниципального района» обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;

- соблюдать права и законные интересы Заявителя.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальных услуг

1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным казенным учреждением «Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства Варненского муниципального района» (далее Управление),

Сведения об Муниципальном казенном учреждении «Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства Варненского муниципального района» представлены в приложении 1 к Административному регламенту.

В предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Межрайонной инспекция Федеральной налоговой службы России №19 по Челябинской области

3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является (Таблица 1, Таблица 2):

а) при принятии решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции – разрешение на установку рекламной конструкции;

б) при принятии решения о выдаче предписания о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций - предписание о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций;

в) при принятии решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции – решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции;

г) при принятии решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции – решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

Таблица 1 - Учеты регистрации результатов предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование учета | Ответственный исполнитель за ведение учета | Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учетных данных |
| 1 | Реестр принятых заявлений | Управление строительства и ЖКХ | - |
| 2 | Реестр разрешений на установку рекламной конструкции | Управление строительства и ЖКХ | * разрешение на установку рекламной конструкции; * решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции; * решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции |

Таблица 2 - Формы и способы получения результата муниципальной услуги

| № | Наименование документа, подтверждающего результат предоставления услуги (выполнения административной процедуры) | Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги | | | | | | Информирование о результате выполнения административной процедуры (предоставления услуги) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Очная форма | | | Заочная форма | | |
| бумажный вид | бумажно-электронный вид | Электрон-ный вид | бумажный вид | бумажно-электронный вид | электронный вид |
| 1 | Разрешение на установку рекламной конструкции | Документ, заверенный рукописной подписью уполномоченного лица органа местного самоуправления муниципального района или органа местного самоуправления городского округа | - | - | Документ, заверенный рукописной подписью уполномоченного лица органа местного самоуправления муниципального района или органа местного самоуправления городского округа  Для отправки заказным письмом по почте или курьером | 1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП уполномоченного лица органа местного самоуправления муниципального района или органа местного самоуправления городского округа  2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | Документ, заверенный ЭЦП уполномоченного лица | Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону (специалистом Управление строительства и ЖКХ, направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги, а также посредством СМС |
| 2 | Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции | Документ, заверенный рукописной подписью уполномоченного лица органа местного самоуправления муниципального района или органа местного самоуправления городского округа | - | - | Документ, заверенный рукописной подписью уполномоченного лица органа местного самоуправления муниципального района или органа местного самоуправления городского округа  Для отправки заказным письмом по почте или курьером | 1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП уполномоченного лица органа местного самоуправления муниципального района или органа местного самоуправления городского округа  2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | Документ, заверенный ЭЦП уполномоченного лица | Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону (специалистом Управление строительства и ЖКХ, направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги, а также посредством СМС |
| 3 | Решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции | Документ, заверенный рукописной подписью уполномоченного лица органа местного самоуправления муниципального района или органа местного самоуправления городского округа | - | - | Документ, заверенный рукописной подписью уполномоченного лица органа местного самоуправления муниципального района или органа местного самоуправления городского округа  Для отправки заказным письмом по почте или курьером | 1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП уполномоченного лица органа местного самоуправления муниципального района или органа местного самоуправления городского округа  2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | Документ, заверенный ЭЦП уполномоченного лица | Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону (специалистом Управление строительства и ЖКХ, направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги, а также посредством СМС |
|  | Предписание о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций | Документ, заверенный рукописной подписью уполномоченного лица органа местного самоуправления муниципального района или органа местного самоуправления городского округа | - | - | Документ, заверенный рукописной подписью уполномоченного лица органа местного самоуправления муниципального района или органа местного самоуправления городского округа  Для отправки заказным письмом по почте или курьером | 1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП уполномоченного лица органа местного самоуправления муниципального района или органа местного самоуправления городского округа  2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | Документ, заверенный ЭЦП уполномоченного лица | Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону (специалистом Управление строительства и ЖКХ, направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги, а также посредством СМС |

4. Срок предоставления муниципальной услуги

Сроки предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Варненского муниципального района, аннулирование таких разрешений » представлены в таблице (Таблица 3)

Таблица 3 - Сроки предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Действия | Ответственное лицо | Срок предоставления муниципальной услуги |
| 1 | Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги | Специалист Управления | В день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного в электронной форме или почтой (заказным письмом, курьером) |
| 2 | Истребование дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия (при необходимости) | Специалист Управления | 5 рабочих дней |
| 3 | Согласование с уполномоченными органами на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции | Специалист Управления | 30 календарных дней |
| 4 | Подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги | Специалист Управления | 1 рабочий день |
| 5 | Согласование с должностными лицами указывается исполнитель муниципальных услуг | Специалист Управления | 4 рабочих дня |
| 6 | Выдача решения | Специалист Управления | 1 рабочий день со дня принятия решения |

5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

5.1. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- ГОСТ Р 52044-2003 Государственный стандарт Российской Федерации «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения», утвержденный постановлением Госстандарта Российской Федерации от 22.04.2003 № 124-ст;

- Постановление администрации Варненского муниципального района Челябинской области №588 от 12.07.2013г

5.2. Правовые основания межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальных услуг осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 8.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.12.2011 № 1184 «О мерах по обеспечению перехода федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов на межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде»;

- Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 27.12.2010№ 190 «Об утверждении технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

- Методическими рекомендациями по обеспечению перехода органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления к предоставлению услуг на основе межведомственного взаимодействия.

6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг

6.1. Заявителем для получения муниципальной услуги представляется:

а) заявление по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

б) для юридического лица - копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

в) для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, - копия свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;

г) для физического лица – документ, удостоверяющий личность;

д) проект рекламной конструкции (эскизный проект рекламной конструкции в цветовом изображении, а также графические и текстовые документы, которые отдельно или в совокупности определяют состав и устройство рекламной конструкции и содержат все необходимые чертежи и расчеты, позволяющие обеспечить безопасность рекламной конструкции в промежуток времени от изготовления рекламной конструкции до ее утилизации);

е) схема территориального размещения рекламной конструкции (фотомонтаж в цветовом изображении) с привязкой к местности с указанием расстояния до других рядом стоящих объектов (знаков дорожного движения, рекламных конструкций, остановочных комплексов, зданий, сооружений);

ж) квитанция об оплате государственной пошлины за выдачу соответствующего разрешения в размере, определенном законодательством Российской Федерации (с 01.01.2013 квитанция об оплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги представляется по желанию заявителя);

з) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного 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.

и) в случае установки рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, заявитель предоставляет договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный по результатам проведения конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Конкурс на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции проводится в порядке, предусмотренном федеральным законом № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

6.2. Документы, указанные в подпунктах «б», «в» пункта 6.1 раздела II административного регламента, должны быть получены Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствующих государственных или муниципальных органах в случае, если не были предоставлены заявителем самостоятельно (по собственной инициативе). В случае если указанные документы не представлены заявителем по собственной инициативе, сотрудниками Управления формируется межведомственный(ые) запрос(ы) в территориальный налоговый орган, в котором зарегистрировано юридическое лицо (индивидуальный предприниматель), в соответствии с требованиями, предусмотренными статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

6.3. Документы, указанные в подпунктах «а», «г»-«и» пункта 6.1 раздела II административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

6.4. Для аннулирования разрешений на установку рекламных конструкций на территории Варненского муниципального района Челябинской области заявитель, являющийся владельцем рекламной конструкции, обращается с уведомлением в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку рекламной конструкции на имя Главы Варненского муниципального района Челябинской области (форма уведомления приведена в приложении 3 к административному регламенту).

6.5. Для аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции заявитель, являющийся собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, обращается с уведомлением в письменной форме об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции на имя Главы Варненского муниципального района Челябинской области (рекомендуемая форма уведомления приведена в приложении 3 к административному регламенту). К уведомлению прилагается документ, подтверждающий прекращение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

6.6. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

б) фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его места жительства, телефон написаны полностью;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов или иных не оговоренных в них исправлений;

г) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

д) документы не содержат разночтений;

е) полномочия представителя оформлены в установленном порядке.

6.7. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) подготовка и выдача проекта рекламной конструкции. Предоставляется на платной основе специализированной проектной организацией, имеющей свидетельство о допуске к работам.

6.8. Управление не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6.9. Форма предоставления муниципальной услуги:

1. Очная форма предоставления муниципальной услуги;
2. Заочная форма предоставления муниципальной услуги;

Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, доставляются в Управление посредством личного обращения (очная форма) заявителя либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) или по электронной почте (заочная форма).

При очной форме предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично или через доверенное лицо с предоставлением документов, указанных в таблице 4.

При заочной форме предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет документы согласно таблицы 4 в Управление одним из следующих способов:

* по почте или с помощью курьера;
* с использованием электронной почты;
* через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Портал);
* через ГУ «МФЦ».

6.10. Если заявление и документы, заполняемые Заявителем, представлены в электронной форме, они должны быть подписаны (заверены) электронной подписью. Иные документы, представляемые заявителем в электронной форме, должны быть заверены электронной подписью заявителя или нотариуса. Комплект документов, поданных в электронной форме, должен сопровождаться описью документов.

Каждый документ, представленный в электронной форме, должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к нему документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми указывается исполнитель муниципальных услуг. Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной подписи Заявителя, размещается на сайте Varna74.ru исполнителя муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале.

Таблица 4 - Формы и вид обращения заявителя в указывается исполнитель муниципальных услуг с целью получения разрешения на установку рекламной конструкции

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Необходимость предоставления, в следующих случаях | При очной форме подачи документов | | | При заочной форме подачи документов | | | |
| Бумажный вид | | Электронный вид | Бумажный вид | | Бумажно-электронный вид | Электронный вид |
| Вид документа | Кол - во | Вид документа | Вид документа | Кол - во | Вид документа | Вид документа |
| 1 | заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции |  | оригинал | 1 | - | оригинал | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде  2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | электронный документ, заверенный ЭЦП заявителя |
| 2 | документ, удостоверяющий личность заявителя |  | оригинал предъявляется при обращении | - | УЭК | копия | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде  2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | УЭК |
| 3 | документ, удостоверяющий личность получателя услуги (в случае подачи заявления представителем заявителя) |  | оригинал предъявляется при обращении | - | - | копия | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде  2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | - |
| 4 | доверенность на право представлять интересы получателя услуги (в случае подачи заявления представителем заявителя) |  | оригинал предъявляется при обращении | - | - | копия | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде  2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | - |
| 5 | учредительные документы (в случае если заявителем является юридическое лицо) |  | нотариально заверенная копия/копия  (в случае предоставления копии - оригинал предъявляется при обращении) | 1 | - | нотариально заверенная копия | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде  2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | электронный документ, заверенный ЭЦП заявителя |
| 6 | свидетельство о государственной регистрации (в случае подачи заявления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем) (представляется заявителем по собственной инициативе) |  | нотариально заверенная копия | 1 | - | нотариально заверенная копия | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде  2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | электронный документ, заверенный ЭЦП заявителя |
| 7 | выписка из Единого государственного реестра (в случае подачи заявления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем) (представляется заявителем по собственной инициативе) |  | оригинал | 1 | - | оригинал | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде  2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | электронный документ, заверенный ЭЦП заявителя |
| 8 | документ, подтверждающий действовать без доверенности от имени юридического лица (в случае подачи заявления юридическим лицом) |  | оригинал/нотариально заверенная копия | 1 | - | нотариально заверенная копия | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде  2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | электронный документ, заверенный ЭЦП заявителя |
| 9 | эскизный проект рекламной конструкции с привязкой к месту ее установки, сведения об ее технических параметрах (технический паспорт рекламной конструкции) |  | оригинал/нотариально заверенная копия | 1 | - | нотариально заверенная копия | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде  2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | электронный документ, заверенный ЭЦП заявителя |
| 10 | договор на установку рекламной конструкции между владельцем рекламной конструкции и собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором |  | оригинал/нотариально заверенная копия | 1 | - | нотариально заверенная копия | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде  2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | электронный документ, заверенный ЭЦП заявителя |
| 11 | квитанция об оплате госпошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции (представляется заявителем по собственной инициативе) |  | оригинал | 1 | - | оригинал | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде  2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | электронный документ, заверенный ЭЦП заявителя |
| 12 | фотография предполагаемого места размещения рекламной конструкции, дающую четкое представление о том, какие близлежащие рекламные конструкции, дорожные знаки, здания, участки дороги находятся вблизи предполагаемого места установки рекламной конструкции |  | оригинал | 1 | - | оригинал | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде  2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | электронный документ, заверенный ЭЦП заявителя |
| 13 | фоторяд места установки рекламной конструкции (до установки и фотомонтажа после установки рекламной конструкции) |  | оригинал | 1 | - | оригинал | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде  2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | электронный документ, заверенный ЭЦП заявителя |
| 14 | краткое описание рекламной конструкции (способ изготовления, применяемые материалы, наличие электрического подключения) |  | оригинал | 1 | - | оригинал | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде  2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | электронный документ, заверенный ЭЦП заявителя |
| Перечень документов, необходимых для выдачи решения о разрешении на установку рекламной конструкции, расположенной на фасадах зданий, строений, сооружений | | | | | | | | | |
| 15 | подтверждение в письменной форме согласия собственника или другого уполномоченного им лица на установку рекламной конструкции в месте ее монтажа на недвижимом имуществе собственника |  | оригинал/нотариально заверенная копия | 1 | - | нотариально заверенная копия | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде  2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | электронный документ, заверенный ЭЦП заявителя |
| 16 | заключение о соответствии проектной документации и конструкции требованиям ГОСТ, СНиП, СанПин, техническим регламентам и условиям и другим нормативным документам, выданное экспертными организациями, аккредитованными в установленном порядке |  | оригинал/нотариально заверенная копия | 1 | - | нотариально заверенная копия | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде  2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | электронный документ, заверенный ЭЦП заявителя |
| 17 | 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 иные права на недвижимое имущество, на котором предполагается размещение рекламной конструкции |  | оригинал | 1 | - | оригинал | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде  2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | электронный документ, заверенный ЭЦП заявителя |
| 18 | полноцветный масштабный эскизный проект рекламной конструкции на формате А3 |  | оригинал | 1 | - | оригинал | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде  2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | электронный документ, заверенный ЭЦП заявителя |
| Перечень документов, необходимых для выдачи решения о разрешении на установку рекламной конструкции в виде штендеров | | | | | | | | | |
| 19 | свидетельство о праве собственности на земельный участок, здание и иное недвижимое имущество, на котором предполагается установить рекламную конструкцию |  | оригинал | 1 | - | оригинал | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде  2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | электронный документ, заверенный ЭЦП заявителя |
| 20 | дорожная схема (в случае размещения отдельно стоящей рекламной конструкции) с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, а также расстояния до ближайших существующих объектов (домой, опор освещения, дорожных знаков, пешеходных переходов, перекрестков, ближайших рекламных объектов, остановок) |  | оригинал | 1 | - | оригинал | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде  2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | электронный документ, заверенный ЭЦП заявителя |
| Перечень документов, необходимых для выдачи решения о разрешении на установку отдельно стоящей рекламной конструкции | | | | | | | | | |
| 21 | подтверждение в письменной форме согласия собственника или другого уполномоченного им лица на установку рекламной конструкции в месте ее монтажа на недвижимом имуществе собственника |  | оригинал | 1 | - | оригинал | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде  2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | электронный документ, заверенный ЭЦП заявителя |
| 22 | заключение о соответствии проектной документации и конструкции требованиям ГОСТ, СНиП, СанПин, техническим регламентам и условиям и другим нормативным документам, выданное экспертными организациями, аккредитованными в установленном порядке |  | оригинал/нотариально заверенная копия | 1 | - | нотариально заверенная копия | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде  2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | электронный документ, заверенный ЭЦП заявителя |
| 23 | 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 иные права на недвижимое имущество, на котором предполагается размещение рекламной конструкции (представляется заявителем по собственной инициативе) |  | оригинал | 1 | - | оригинал | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде  2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | электронный документ, заверенный ЭЦП заявителя |
| 24 | свидетельство о праве собственности на земельный участок, здание и иное недвижимое имущество, на котором предполагается установить рекламную конструкцию (представляется заявителем по собственной инициативе) | в отдельных случаях | оригинал/нотариально заверенная копия | 1 | - | нотариально заверенная копия | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде  2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | электронный документ, заверенный ЭЦП заявителя |
| 25 | полноцветный масштабный эскизный проект рекламной конструкции на формате А3 |  | оригинал | 1 | - | оригинал | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде  2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | электронный документ, заверенный ЭЦП заявителя |
| 26 | план-схема размещения на топооснове в масштабе от 1:500 до 1:2000 формата А4 с нанесением инженерных коммуникаций и всех объектов наружной рекламы в радиусе 100 м |  | оригинал | 1 | - | оригинал | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде  2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | электронный документ, заверенный ЭЦП заявителя |
| 27 | дорожная схема (в случае размещения отдельно стоящей рекламной конструкции) с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, а также расстояния до ближайших существующих объектов (домой, опор освещения, дорожных знаков, пешеходных переходов, перекрестков, ближайших рекламных объектов, остановок) |  | оригинал | 1 | - | оригинал | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде  2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | электронный документ, заверенный ЭЦП заявителя |

7**.** Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

Специалист имеет право отказать в приеме документов в следующих случаях:

- заявитель не является получателем муниципальной услуги;

- заявление от имени получателя государственной услуги подано лицом, не имеющим на то полномочий;

- представленные заявителем документы не имеют надлежащих подписей должностных лиц либо не соответствуют требованиям, установленным административным регламентом;

- документы исполнены карандашом либо имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- если в установленном порядке не подтверждена подлинность электронного документа, направленного с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- если в соответствии с действующим законодательством выдача разрешения на установку рекламной конструкции не требуется.

После устранения недостатков повторный отказ в принятии документов по основаниям неправильного оформления документов не допускается, за исключением случаев, когда недостатки содержатся в документах, которые при предыдущем обращении не были представлены.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю отказывается в предоставлении услуги в случаях:

а) предоставления неполного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

б) в документах представлена недостоверная или искаженная информация;

в) несоответствия проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

г) несоответствия установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;

д) нарушения требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

е) нарушения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа;

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

з) отсутствия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный по результатам проведения конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в случае установки рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности).

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

9.1. Государственная пошлина на выдачу разрешения оплачивается в размерах и порядке, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации.

9.2. Размер государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции устанавливается в соответствии с подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации

9.3. За выдачу правового акта об аннулировании разрешений на установку рекламных конструкций плата не взимается.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

10.1. При подаче запроса посредством Портала срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги отсутствует.

10.2. При очной форме запроса не должен превышать 15 минут.

Срок получения результата предоставления муниципальной услуги может изменяться

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

а) поданное при личном обращении Заявителя (уполномоченного представителя Заявителя) в Управление - в день обращения;

б) поступившее на почтовый адрес Управления - в день поступления в Управление;

в) поступившее в виде документа в электронной форме через Единый портал - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления, при этом сведения о регистрации заявления с указанием даты регистрации и регистрационного номера размещаются в «личном кабинете» Заявителя на Едином портале, а информация о размещении в «личном кабинете» указанных сведений направляется на адрес электронной почты, указанный Заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

12.1 Требования к размещению и оформлению помещений Управления

12.1.1. Расположение Управления должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

12.1.2. Путь от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

12.2 Требования к оформлению входа в здание

12.2.1. Здание, в котором расположено Управление должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

12.2.2. Вход в здание Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об управлении, осуществляющем предоставления муниципальной услуги:

* наименование;
* режим работы.

12.3 Требования к присутственным местам

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием муниципальной услуги и номером кабинета.

Присутственные места оборудуются:

* противопожарной системой и средствами пожаротушения;
* системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

12.4 Требования к местам для информирования

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

* информационными стендами;
* стульями и столами для возможности оформления документов;
* образцами заявлений.

12.5 Требования к местам для ожидания

Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

12.6 Требования к местам приема заявителей

В здании Управления организуются помещения для специалиста ведущего прием заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- наименования предоставления муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалистов Управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

При предоставлении услуги в электронном виде в здании Управления, а также в местах общего пользования организуются помещения, где располагаются специализированные инфокиоски.

12.7 Требования к содержанию информационных стендов

На информационном стенде должны размещаться следующие информационные материалы:

а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

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

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) схема размещения сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;

ж) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

з) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

и) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Управления

к) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

л) раздаточные материалы, содержащие перечень требуемых документов; сведения о Управлении, указанные в приложении 1 к административному регламенту.

Текст материалов, размещаемых на стенде, напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуг

13.1 Показатели доступности услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (получение информации о муниципальной услуге по телефону «горячей линии» (если есть), в филиалах ГУ «МФЦ», в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на сайте Варненского муниципального района, Едином портале);

б) расширение альтернативных способов получения муниципальной услуги (в филиалах ГУ «МФЦ», в электронном виде через Единый портал);

в) увеличение на территории Варненского муниципального района Челябинской области количества точек доступа к информации о муниципальной услуге и мест предоставления государственной услуги (развитие сети филиалов ГУ «МФЦ», установка инфоматов);

г) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками МУ « Управления строительства и ЖКХ филиалов ГУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги.

13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

а) сокращение фактического срока предоставления муниципальной услуги относительно нормативно установленного;

б) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Управление строительства и ЖКХ, филиалов ГУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги;

г) доля получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги.

14. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

14.1. Информацию о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить в Управление, на сайте Варненского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Едином портале, сведения о которых указаны в приложении 1 к Административному регламенту.

* 1. В Управлении можно получить информацию при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
  2. Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления муниципальных услуг (включая телефоны 2-22-09; 2-23-50; 2-18-53, адрес сайта: сайт администрации Варненского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адрес электронной почты [stroivarna74@mail.ru](mailto:stroivarna74@mail.ru) адрес Единого портала);

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных (представляемых) документов;

г) источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (органы, организации и их местонахождение);

д) процедура предоставления муниципальной услуги;

е) время и место приема заявителей;

ж) сроки предоставления муниципальной услуги;

з) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

и) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

* 1. При личном обращении в Управление консультирование по вопросам получения муниципальных услуг осуществляется сотрудниками Управления
  2. Консультирование при личном обращении в Управлении ведется сотрудниками еженедельно (со вторника по четверг с 8:30 до 17:00, перерыв с 12:30 до 14:00, консультирование по телефону ведется с понедельника по четверг с 8:30 до 17:00, и в пятницу с 9:00 до 17:00, перерыв с 12:30 до 14:00).
  3. Сотрудник Управления консультирует заявителя по интересующим его вопросам, вручает контактную информацию, указанную в приложении 1 к Административному регламенту, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также разъясняет требования к ним.
  4. При ответах на телефонные звонки сотрудники Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании исполнителя муниципальных услуг, в которое поступил телефонный звонок, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.
  5. В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
  6. При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления письменного запроса.
  7. При информировании о муниципальной услуге в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение отправляется на адрес электронной почты заявителя, указанный в обращении, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения.
  8. На сайте Администрации Варненского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

а) полный текст Административного регламента;

б) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

ж) сроки предоставления муниципальной услуги;

з) ответы на часто задаваемые вопросы;

и) схема проезда до Управления ;

к) режим работы сотрудников Управления

л) порядок записи на прием к должностным лицам Управления

На Едином портале размещается следующая информация:

а) наименование муниципальной услуги;

б) Управление;

в) наименование организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

г) наименование регулирующих предоставление муниципальной услуги нормативных правовых актов с указанием их реквизитов;

д) наименование Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта;

е) описание результатов предоставления муниципальной услуги;

ж) сведения о консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги;

з) категории заявителей, которым предоставляется муниципальной услуга;

и) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

к) максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги;

л) документы, подлежащие представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

м) сведения о возмездности/безвозмездности предоставления муниципальной услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя;

н) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению Управления при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;

о) адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты, телефоны;

п) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия), Управления его должностных лиц, муниципальных служащих, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;

р) текст Административного регламента;

с) сведения о дате вступления в силу административного регламента;

т) сведения о внесении изменений в административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;

у) дата, с которой действие административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия Административного регламента);

ф) дата прекращения действия Административного регламента (признания его утратившим силу);

х) фамилии и должности лиц, которые непосредственно заполняют электронные формы государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» соответствующими сведениями, а также вносят изменения в эти сведения.

При консультировании на Едином портале по вопросам получения муниципальной услуги ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за консультацией, а уведомление о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента обращения.

* 1. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается руководителем Управления

15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

15.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования;

посредством электронной почты.

15.2. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами посредством направления заявителю почтового отправления по федеральной почтовой связи или по электронной почте (по e-mail).

15.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

15.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

требования к заверению документов и сведений;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

15.5. Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

15.6. При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

15.7. Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

15.8. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в Управление осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

15.9. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на портале государственных и муниципальных услуг, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием, регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2. проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
3. согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на установку рекламной конструкции;
4. принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на установку рекламной конструкции;
5. оформление решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на установку рекламной конструкции;
6. выдача разрешения на установку рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Последовательность предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (Приложение 9).

2. Прием заявления и документов при предоставления муниципальной услуги

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управлении с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 6 раздела II административного регламента.

2.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, и проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени юридического лица;

в) проверяет правильность заполнения заявления и комплект прилагаемых документов, соответствие его требованиям пункта 2.6. административного регламента. Не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

г) регистрирует заявление в журнале регистрации (или в электронном варианте).

2.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме документов, указывает:

- порядковый номер записи;

- дату и время приема с точностью до минуты;

- общее количество документов и общее число листов в документах;

- данные о заявителе;

- цель обращения заявителя;

- свои фамилию и инициалы.

2.4. Регистрация может происходить и посредством электронной техники.

2.5. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов в 2 экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам.

2.5.1. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию по почте либо по информационно-коммуникационным сетям общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов действия, предусмотренные пунктом 2.5 раздела III административного регламента, должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, не осуществляются.

2.6. Передача зарегистрированного заявления с визой руководителя Управления, в управление строительства и ЖКХ в течение трех рабочих дней.

2.7. Результатом административной процедуры являются регистрация заявления и приложенных к нему документов и их передача с руководителя Управления в работу в Управление

2.8. Результат административной процедуры фиксируется в письменном реестре входящих документов, а также в электронном виде.

3. Прием заявления и документов, технология предоставления муниципальной услуги через МФЦ

Технология приема заявления при выборе предоставления муниципальной услуги через МФЦ:

* + 1. Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и сокращенный пакет документов на получение муниципальной услуги, которые не могут быть собраны без участия заявителя;
    2. Сотрудник МФЦ информирует заявителя о порядке и условиях получения муниципальной услуги через МФЦ;
    3. Сотрудник МФЦ формирует от лица заявителя личный кабинет на портале;
    4. Сотрудник МФЦ выдает заявителю бланк заявления на получение муниципальной услуги, после заполнения заявителем проверяет правильность внесенных данных и визирует заявление;
    5. При необходимости сотрудник МФЦ заполняет заявление на получение муниципальной услуги, распечатывает его и представляет заявителю на подпись
    6. Сотрудник МФЦ выдает заявителю один из следующих документов:

- Расписку о приеме документов в МФЦ, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления (в МФЦ), фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление, дата принятия документов;

- Уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа. Возможные причины отказа указаны в п. 2.7. административного регламента.

* + 1. Сотрудник МФЦ формирует запросы на предоставление недостающих документов в электронном виде и обеспечивает их получение из организаций по технологиям, предусмотренным соглашениями и регламентами информационного взаимодействия;
    2. При необходимости сотрудник МФЦ организует получение документов за заявителя на бумажных носителях;
    3. Сотрудник МФЦ формирует полный пакет документов заявителя и вместе с заявлением направляет их в электронном виде в ответственный Управление строительства и ЖКХ в соответствии с технологиями, предусмотренными соответствующими соглашениями и регламентами информационного взаимодействия.
    4. Сотрудник МФЦ осуществляет взаимодействие с должностными лицами территориального органа, ответственного за предоставление услуги для получения информации о ходе и результатах исполнения муниципальной услуги и осуществляет учет прохождения основных этапов муниципальной услуги.
    5. Сотрудник МФЦ обеспечивает информирование заявителя об этапах прохождения муниципальной услуги в ответ на запросы заявителя по телефону, при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в МФЦ.
    6. Сотрудник МФЦ обеспечивает организацию получения результата муниципальной услуги из территориального органа социальной защиты населения и согласование с заявителем времени для выдачи ему результата муниципальной услуги.
    7. Заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги следующим образом:

- Через личный кабинет на Портале;

- Лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, расписку о приеме документов в МФЦ и получает в назначенное время результат предоставления муниципальной услуги;

* + 1. Сотрудник МФЦ формирует архив электронного дела заявителя, где обеспечивается его хранение для использования в целях подготовки информационно-аналитических материалов по результатам обслуживания заявителей в МФЦ.

4. Рассмотрение заявления и установленного пакета документов.

4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела Управления заявления и прилагаемых к нему документов, зарегистрированных в установленном порядке.

4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела Управления.

4.3. Рассмотрение заявления и установленного пакета документов производится с целью проверки их соответствия требованиям законодательства о рекламе, полноты представленных документов (соответствия их пункту 6.1 раздела II административного регламента).

4.4. Специалист Управления при рассмотрении заявления устанавливает:

- полноту и достоверность сведений, представленных заявителем;

- соответствие документов, представленных заявителем для получения разрешения на установку рекламной конструкции, требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

4.5. При необходимости специалист Управления направляет запросы в уполномоченные органы, используя систему межведомственного информационного взаимодействия электронного документооборота, в целях предоставления документов, указанных в абзацах 3-5 пункта 6.1. раздела II административного регламента.

Максимальная длительность выполнения действия – 60 минут.

Межведомственный запрос может быть сформирован в виде документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью, и направлен в указывается органы по межведомственному взаимодействию:

а) в виде документа на бумажном носителе:

путем его отправки по почте или нарочным (сотрудником указывается ответственное лицо исполнителя муниципальных услуг, в обязанности которого входит доставка запросов и получение документов и информации от иных органов и организаций);

б) в электронной форме:

путем заполнения форм запросов, размещенных на официальном сайте ГУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

по электронной почте (при этом запрещается использование электронных почтовых служб, располагающихся не на серверах исполнительных органов государственной власти);

с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Ответ на межведомственный запрос должен быть получен в течение 5 рабочих дней. В случае неполучения в установленный срок ответа на межведомственный запрос сотрудники Управления должны принять меры по выяснению причин не поступления ответа на межведомственный запрос и меры по получению ответа на межведомственный запрос

Непредставление (несвоевременное представление) ответа на межведомственный запрос не может являться основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

4.6. Результат административной процедуры:

1) После получения документов, указанных в подпункте 4.5. пункта 4 раздела III административного регламента, и в случае соответствия представленных документов требованиям настоящего регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет копию заявления и копию пакета прилагаемых документов на согласование с уполномоченными органами:

- Управление ГИБДД УМВД России по Челябинской области (в обязательном порядке);

- управление по охране объектов культурного наследия по Челябинской области (при размещении рекламной конструкции в охранной зоне исторического наследия);

- орган управления федеральной автодорогой (при размещении рекламной конструкции в полосе отвода участка федеральной автодороги);

- орган управления железной дорогой (при размещении рекламной конструкции в полосе отвода железной дороги);

- департамент архитектуры и градостроительства в обязательном порядке.

Итогом процедуры является предоставление листа согласования с подписями руководителей уполномоченных органов «согласовано», «не согласовано», при отказе в согласовании ответ должен быть мотивирован в письменной форме (форма листа согласования указана в приложении 4 к настоящему регламенту).

Срок согласования - не более 30 календарных дней.

5. Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на установку рекламной конструкции

5.1. При получении от органов, уполномоченных на проведение согласований, согласия на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции специалист, ответственный за выдачу разрешений, готовит проект распоряжения Управления «О выдаче разрешения на установку рекламной конструкции» по форме, указанной в приложении № 5 к административному регламенту, в срок 1 рабочий день.

5.2. Направление проекта распоряжения «О выдаче разрешения на установку рекламной конструкции» на согласование в порядке, установленном регламентом Управления, срок согласования 4 дня со дня получения согласований уполномоченных органов.

5.3. После согласования проекта распоряжения «О выдаче разрешения на установку рекламной конструкции» проект и заполненный бланк разрешения (два экземпляра) на установку рекламной конструкции направляются на подпись указывается руководитель исполнителя муниципальных услуг и регистрацию.

5.4. Распоряжение Управления о выдаче разрешения и разрешение на установку рекламной конструкции направляются заявителю заказным письмом с уведомлением либо выдаются заявителю или уполномоченному им лицу под роспись специалистом Управленич в срок, не превышающий два дня с момента регистрации распоряжения.

5.5. При получении от органов, уполномоченных на проведение согласований, мотивированного отказа в согласовании выдачи разрешения по основаниям, изложенным в пункте 8 раздела II административного регламента, специалист Управления, ответственный за выдачу разрешений, готовит проект правового акта Управления «Об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции» по форме, указанной в приложении № 6 к административному регламенту, в срок 3 рабочих дня со дня получения ответа уполномоченных органов.

5.6. Направление проекта распоряжения «Об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции» на согласование в порядке, установленном регламентом Управления, срок согласования 4 дня со дня получения согласований уполномоченных органов.

5.7. После согласования проекта правового акта «Об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции» проект направляется на подпись указывается руководитель исполнителя муниципальных услуг и регистрацию.

5.8. Проект правового акта Управления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и уведомление об отказе направляются заявителю заказным письмом с уведомлением либо выдаются заявителю или уполномоченному им лицу под роспись специалистом Управления в срок, не превышающий два дня с момента регистрации распоряжения.

5.9. В случае предоставления заявителем заявления и самостоятельно согласованных документов процедуры, предусмотренные пунктом 5.1.-5.2. раздела III административного регламента, не исполняются, документы на согласование уполномоченным органам не направляются, производятся действия в соответствии с п. 5.3.-5.4. раздела III административного регламента.

5.10. В случае выявления несоответствия предоставленных документов требованиям административного регламента (представлен неполный пакет документов, заявление и документы не поддаются прочтению, заполнены не все реквизиты бланка заявления) заявителю направляется уведомление об оставлении заявления без рассмотрения.

5.11. В Управление ведется реестр выданных распоряжений о выдаче разрешений на установку рекламных конструкций, распоряжений об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений.

5.12. В случае, если заявитель при подаче заявления изъявил желание получить результат предоставления муниципальной услуги с использованием средств почтовой связи или электронной связи, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, направляет один экземпляр разрешения на установку рекламной конструкции почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа с использованием информационных систем общего пользования.

При направлении результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационных систем общего пользования подлинность документов должна быть удостоверена в порядке, определенном действующим законодательством.

6. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги в части аннулирования разрешений на установку рекламных конструкций

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация документов Администрацией и направление документов в Управление;

2) проверка представленных документов и оформление результата предоставления муниципальной услуги (подготовка проекта правового акта Управления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции на территории Варненский муниципальный район Челябинской области, согласование, передача на подпись начальнику Управления.

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги (решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции на территории Варненского муниципального района Челябинской области) заявителю путем направления заказным письмом с уведомлением либо выдачи заявителю или уполномоченному им лицу под роспись должностным лицом Управления.

6.1. Прием, регистрация уведомления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции и направление документов в Управление.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Муниципальное казенное учреждение «Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства Варненского муниципального района» с уведомлением по форме, указанной в Приложении № 3 к административному регламенту, и документами, предусмотренными пунктами 6.4. - 6.5. административного регламента.

Документы принимаются в соответствии с требованиями регламента.

Регистрация может происходить автоматически посредством электронной техники.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

6.2. Проверка представленных документов и оформление результата предоставления муниципальной услуги (подготовка проекта правового акта администрации Варненского муниципального района Челябинской области об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции на территории Варненского муниципального района Челябинской области, согласование, передача на подпись начальнику Управления, Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу отдела Управление уведомления с установленным пакетом документов, зарегистрированное в установленном порядке.

Рассмотрение заявления и установленного пакета документов осуществляется должностными лицами Управления, срок исполнения процедуры - 30 дней

Рассмотрение заявления и установленного пакета документов производится с целью проверки их соответствия требованиям законодательства о рекламе.

Должностное лицо отдела Управления при рассмотрении заявления устанавливает:

- полноту и достоверность сведений, представленных заявителем;

- соответствие документов, представленных заявителем для получения решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции, требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

В случае соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства должностное лицо Управления готовит проект правового акта «Об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции» по форме, указанной в приложении № 7 к административному регламенту, и направляет его на согласование в установленном порядке.

6.3. Выдача правового акта об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

Правовой акт «Об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции» заявителю направляется заявителю заказным письмом с уведомлением либо выдается заявителю или уполномоченному им лицу под роспись должностным лицом Управления в течение 3 дней со дня подписания правового акта, не позднее одного месяца с момента подачи заявления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

В случае, если заявитель при подаче уведомления изъявил желание получить результат предоставления муниципальной услуги с использованием средств почтовой связи или электронной связи, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, направляет один экземпляр разрешения на установку рекламной конструкции почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа с использованием информационных систем общего пользования.

При направлении результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационных систем общего пользования подлинность документов должна быть удостоверена в порядке, определенном действующим законодательством (абзац 4 пункта 6.3. раздела III административного регламента вступает в силу 1 января 2014 года).

6.4. На основании обращения физического или юридического лица, а также в ходе проведения мониторинга установленных рекламных конструкций на территории Варненский муниципальный район Челябинской области при наличии оснований, предусмотренных частью 10 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» Управление предписания о демонтаже указанных конструкций по форме согласно приложению № 8 к административному регламенту).

Результат административного действия - направление предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции лицу, допустившему самовольную установку рекламной конструкции (в случае, когда такое лицо может быть установлено).

В случае когда лицо, допустившее самовольное размещение рекламной конструкции, установить не представляется возможным, на официальном сайте администрации Варненского муниципального района Челябинской области, а также в газете « Советское село» в течение 30 дней с момента выявления незаконной установки размещается информация о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции.

При невыполнении обязанности по демонтажу рекламной конструкции орган местного самоуправления муниципального района или орган местного самоуправления городского округа вправе обратиться в суд с иском о принудительном осуществлении демонтажа рекламной конструкции. В случае принятия судом решения о принудительном осуществлении демонтажа рекламной конструкции ее демонтаж, хранение или в необходимых случаях уничтожение осуществляются за счет собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому была присоединена рекламная конструкция.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Управления.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и срока по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль и периодичность осуществления проверок, устанавливается руководителем Управления».

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Управления и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений, оформление расписки.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов.

Должностные лица Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков согласования документов и их сохранность в период нахождения в Управлении.

Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях специалистов Управления.

4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

1. Перечень органов, в которые можно направить жалобу

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации и должностных Управления в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) на личном приеме или направить письменное предложение, заявление или жалобу главе администрации.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

1. Порядок оформления жалобы

Жалоба заявителя должно содержать следующую информацию:

1. наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
2. фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, его должностного лица;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ Управления, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Заявитель имеет право:

- обратиться с жалобой лично;

- направить письменное обращение, жалобу (претензию, обращение) по почте (заказным письмом) или курьером;

- обратиться с жалобой через личный кабинет на Портале;

- через ГУ «МФЦ»

Форма и вид обращения с жалобами отражены в сводной таблице 5 (Таблица 5).

Таблица 5 - Формы и вид обращения заявителя при обращении с жалобой к руководителю МУ «Управление строительства и ЖКХ»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа, подтверждающего результат выполнения административной процедуры | Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги | | | | |
| очная форма | | Заочная форма | | |
| бумажный вид | Электрон- ный вид | бумажный вид | бумажно-электронный вид | электронный вид |
| 1 | Жалоба (претензия, обращение) к руководителю органа или организации предоставляющие муниципальные услуги | Документ, подписан-ный лично заявителем | - | Документ, подписан- ный лично заявителем | 1.Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2.Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | Документ, заверенный ЭЦП заявителя |

Заявление об обжаловании подается в произвольной форме.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Жалоба рассматривается Управлением порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Управления, его должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя Управления, то жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Управления.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

1. Сроки рассмотрения жалоб

При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки, а также в случае направления запроса другим организациям или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, руководитель вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения заявителя.

4. Основания отказа в рассмотрении обжалования

4.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства РФ в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

4.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5. Результат рассмотрения обжалования

5.1. Результатом досудебного обжалования является:

- признание жалобы обоснованной и принятие мер для восстановления нарушенных прав и законных интересов заявителя;

- признание жалобы необоснованной с указанием причин на основании действующего законодательства.

5.2. Если в результате рассмотрения обращение (жалоба) признано обоснованным, принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, и решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления услуги и повлекшие за собой обращение (жалобу).

5.3. Выдача заявителю результата государственной услуги осуществляется Управлением не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

5.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Управления рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления.

Процедура досудебного обжалования завершается путем получения заявителем муниципальной услуги.

Уведомление, содержащее результат обжалования направляется заявителю следующим образом:

- вручается заявителю при личном обращении

- направляется по почте (заказным письмом) или курьером

- через личный кабинет на Портале;

- через МФЦ

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц управления в судебном порядке, подав заявление (письменное или электронное) в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов, в суд общей юрисдикции района по месту нахождения управления.

6. Порядок судебного обжалования

Действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителями в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций

на территории Варненского муниципального

района, аннулирование таких разрешений»

Сведения о Муниципальном казенном учреждении «Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства Варненского муниципального района»

Адрес: 457200 Челябинская область с. Варна, ул. Советская . д.135, тел.2-18-53, 2-23-50

Адрес: электронной почты [stroivarna74@mail.ru](mailto:stroivarna74@mail.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: Администрация Варненского муниципального района: Varna74.ru.

Контактные телефоны:

Время работы: Понедельник- пятница с 8-30 до 17-00, перерыв с 12-30 до 14-00

Сведения

о «Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в Варненском районе Челябинской области » (далее - ГУ «МФЦ»)

Адрес ГУ «МФЦ»: 457200 Челябинская область с.Варна, пер.Кооперативный . д.31а

Адрес электронной почты ГУ «МФЦ»: mfc@varna74.ru

Сайт ГУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: mfc.varna74.a

Контактные телефоны:

- руководителя ГУ «МФЦ»: 3-01-17

- специалист ГУ «МФЦ»:2-21-40

Факс: номер телефона-факса.:3-01-16

Время работы: Понедельник- пятница с 9-00 до 17-00, перерыв с 12-30 до 14-00

Сведения

О Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России №19 по Челябинской области

Адрес : межрайонная ИФНС России № 19 по Челябинской области : 457220 Челябинская область , с.Чесма, ул.Ленина, д.76

Адрес электронной почты межрайонная ИФНС России № 19 по Челябинской области nalog.ru

Сайт межрайонная ИФНС России № 19 по Челябинской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: адрес сайта http:// www.r74.nalog.ru

Контактные телефоны:

- номер телефона приемной руководителя межрайонная ИФНС России № 19 по Челябинской области: 2-15-36

- справочная 2-14-43; 2-10-72

Факс: 2-18-70

Время работы: Понедельник- пятница с 9-00 до 17-00, перерыв с 12-30 до 14-00

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

««Выдача разрешения на установку и эксплуатацию

рекламных конструкций на соответствующей территории,

аннулирование такого разрешения»»

|  |  |
| --- | --- |
| Штамп организации,  подающей заявление,  если заявление подает  юридическое лицо | В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Муниципальное казенное учреждение «Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства Варненского муниципального района») |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество, если заявление подаёт физическое лицо)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место жительства)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер телефона)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению, для представителя) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции.

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

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

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

(Ф.И.О. владельца, реквизиты правоустанавливающих документов

на рекламную конструкцию)

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

Паспортные данные (для физических лиц) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес местонахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Сведения о собственнике земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(реквизиты правоустанавливающих документов на собственность)

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

Адрес места расположения рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Срок размещения рекламной конструкции:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иные сведения о рекламной конструкции или особые условия эксплуатации:

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

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

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении и предоставленном пакете документов, подтверждаю.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись)

М.П. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления

муниципальной услуги

««Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»»

|  |  |
| --- | --- |
| Штамп организации,  подающей заявление,  если заявление подает  юридическое лицо | В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Муниципальное казенное учреждение «Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства Варненского муниципального района») |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество, если заявление подаёт физическое лицо)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место жительства)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер телефона)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению, для представителя) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**ОБ АННУЛИРОВАНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ**

**РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

Прошу Вас аннулировать разрешение на установку рекламной конструкции по адресу:

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

(место установки рекламной конструкции)

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

(тип и размеры рекламной конструкции)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления

муниципальной услуги

««Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»»

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

на установку рекламной конструкции

на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Место установки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Управление ГИБДД УМВД по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ области «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П.

Управление по охране историко-культурного наследия Челябинской области «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П.

Орган управления федеральной автодорогой «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П.

Орган управления железной дорогой «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П.

Департамент архитектуры и градостроительства

администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П.

Архитектор района «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

««Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»»

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Фотомонтаж рекламного места  с установленной на нем рекламной конструкцией | |
|  | |
| Владелец рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Тип рекламной конструкции:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Площадь информационного поля:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес размещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Срок действия разрешения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Разрешение получил:  Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Доверенность \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

««Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»»

Штамп администрации

Кому

(фамилия, имя, отчество –

для граждан;

полное наименование организации –

для юридических лиц)

Куда

(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ**

**НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и документов, представленных заявителем в соответствии с ч. 9 и 11 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», администрацией **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**принято решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по основаниям, предусмотренным п. \_\_\_\_ ч. 15 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе».

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность лица, подписавшего решение) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

М.П.

Приложение 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

««Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»»

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ АННУЛИРОВАНИИ РАЗРЕШЕНИЯ**

**НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с п. 1 ч. 18 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» принято решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

На основании ч. 21 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» данная рекламная конструкция должна быть демонтирована Вами в течение 30 дней, информация, размещенная на ней - в течение 3 дней с момента принятия настоящего решения.

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

««Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»»

**ПРЕДПИСАНИЕ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отделом **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** администрации **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ установлено, что по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(дата)

самовольно установлена рекламная конструкция в виде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в нарушение ч. 10 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

С учетом изложенного, обязываю Вас:

1. Самовольно размещенную рекламную конструкцию демонтировать в течение\_\_\_\_\_\_\_\_ дней с момента получения данного предписания.

2. О результатах рассмотрения данного предписания и принятых мерах прошу сообщить в письменной форме в течение \_\_\_\_\_\_ дней с момента получения данного предписания.

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 9

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

««Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

Прием заявления и требуемых документов

Рассмотрение заявления и представленных документов

Подготовка проекта распоряжения о выдаче разрешения

Документы согласованы

Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами, на предмет их соответствия законодательству

Представлен полный пакет документов – направление документов на согласование

Представлен неполный пакет документов

Выдача разрешения

Подготовка и направление заявителю уведомление об оставлении заявления без рассмотрения

Представленные заявление и документы согласованы (проведено заявителем)

Подготовка проекта распоряжения о выдаче разрешения

Выдача разрешения