**Тульская область**

**Муниципальное образование**

**ЩЁКИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЁКИНСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«\_08\_\_» \_\_\_05\_\_\_\_\_ 2015\_\_ г. № \_5-768\_

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением администрации муниципального образования Щекинский район от 05.11.2013 № 292-р «О внесении изменений в распоряжение от 29.12.2009  № 268-р «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка администрации Щекинского района», руководствуясь протоколом заседания комиссии Тульской области по повышению качества государственных и муниципальных услуг и приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с типовыми, на основании Устава муниципального образования Щекинский район администрация муниципального образования Щекинский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений» (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Щекинского района от 26.10.2012 № 10-1287 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций».

3. Постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном Портале муниципального образования Щекинский район.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**Щекинский район О.А. Федосов**

**Согласовано:**

Е.И. Чуканова

А.П. Рыжков

А.А. Сорокина

А.А. Петрова

 В.С. Кожевников

Исп. Титова Н.В.

тел. 8 (48751) 5-24-10

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования

Щёкинский район

от 08.05.2015 . № 5-768 .

**Административный регламент
 муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений»**

1. **Общие положения**
2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений» (далее – Регламент) регулирует последовательность и сроки административных процедур администрации Щекинского района по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений.
3. В качестве заявителей при получении муниципальной услуги могут выступать физические и юридические лица.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

3. Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена заявителем на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном Портале МО Щекинский район schekino.ru в сети Интернет, посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты или личного посещения администрации Щекинского района с учетом графика работы.

4. В настоящем административном регламенте используются следующие понятия:

**административный регламент** - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

**заявитель** - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившееся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги могут являться физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с действующим законодательством либо в силу наделения их в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с администрацией Щекинского района:

собственники земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

лицо, уполномоченное собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе арендатор;

доверительные управляющие при условии, что договор доверительного управления не ограничивает доверительного управляющего в совершении действий по размещению рекламных конструкций на переданном в управление имуществе;

 **владелец рекламной конструкции** (физическое или юридическое лицо) - собственник рекламной конструкции либо иное лицо, обладающее вещным правом на рекламную конструкцию или правом владения и пользования рекламной конструкцией на основании договора с ее собственником;

 **договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции** - договор, заключенный между владельцем рекламной конструкции и собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе арендатором;

 **межведомственное информационное взаимодействие** - осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственными органами или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, многофункциональными центрами;

 **межведомственный запрос** - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных или муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным действующим законодательством;

 **муниципальное рекламное место** - рекламное место на объектах муниципальной собственности и свободных городских землях в границах муниципального образования Щекинского района, за исключением памятников архитектуры;

 **муниципальная услуга** - деятельность по реализации функций администрации Щекинского района, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации Щекинского района по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования Щёкинский район;

**предоставление муниципальной услуги в электронной форме** - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

**разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции** (далее - Разрешение) - документ, являющийся законным основанием для установки и эксплуатации рекламной конструкции, выдаваемый администрацией Щекинский район;

**рекламные конструкции** - щиты, стенды, строительные сетки, перетяжки, электронные табло, проекционное и иное предназначенное для проекции рекламы на любые поверхности оборудование, воздушные шары, аэростаты и иных технические средства стабильного территориального размещения наружной рекламы, монтируемые и располагаемые на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений или вне их, а также остановочных пунктов движения общественного транспорта;

**рекламное место** - территория (в т.ч. территория ритуальных объектов, охраняемых природных комплексов, незастроенных участков земли), внешняя поверхность здания, сооружения и иного объекта, используемые для установки рекламной конструкции;

**паспорт рекламного места** - сведения, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции:

* чертежи, расчет рекламной конструкции на ветровые нагрузки и прочность крепления (паспорт изготовителя для изделий заводского производства);
* вид (фасад) средства в цвете с указанием отделки, технологии размещения рекламной информации, подсветки в темное время суток (при ее наличии)
* цветные фотомонтажи средства в городской среде с визуальных сторон размещения рекламной информации (размером не менее 10 x 15 см);
* план размещения с нанесением коммуникаций, выполненный на топографической съемке М 1:500 для установки на земельном участке;
* схему размещения (М 1:500 - 1:2000) для средств, устанавливаемых на здании (сооружении);
* технические и технологические характеристики рекламной конструкции;

**портал государственных и муниципальных услуг** - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети «Интернет» и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг.

5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется администрацией Щекинского района в лице структурного подразделения, уполномоченного на решение вопросов в сфере архитектуры и градостроительства администрации Щекинского района (далее – Структурное подразделение).

Местонахождение Структурного подразделения - ул. Шахтерская, д.11, каб. 51 и 48, город Щёкино.

Почтовый адрес: ул. Шахтерская, д.11, город Щёкино, Тульская область, 301248.

Электронный адрес: architect@schekino.ru

Телефон для справок: 5-22-76, 5-24-10.

6. Местонахождение и график работы администрации Щекинского района.

Почтовый адрес: пл. Ленина, 1, г. Щекино, Тульская обл., 301248

Тел.: (48751) 5-26-72, Факс: (48751) 5-24-65

Официальный Портал МО Щекинский район: schekino.ru, адрес электронной почты администрации МО Щекинский район: ased\_mo\_schekino@tularegion.ru.

График работы администрации Щекинского района:

понедельник - четверг с 9.00 до 13.00 и с 13.48 до 18.00

пятница и предпраздничные дни - с 9.00 до 13.00 и с 13.48 до 17.00

выходные дни: суббота, воскресенье.

7. Прием документов осуществляется по адресу:

Структурное подразделение - почтовый адрес: ул. Шахтерская, д. 11, г. Щекино, Тульская область, 301248, местонахождение: Тульская область, г. Щекино, ул. Шахтерская, д. 11, каб. 51, 48.

Режим приема заявителей сотрудниками Структурного подразделения: понедельник - среда с 9.30 до 13.00 и с 13.48 до 17.30

Контактные телефоны 8 (48751) 5-22-76, факс 8 (48751) 5-24-10.

Адрес электронной почты: architect@schekino.ru.

8. По вопросам предоставления муниципальной услуги (консультирование) организуется личный прием заявителей, который осуществляет руководитель и сотрудники Структурного подразделения в соответствии с режимом приема заявителей.

Режим приема заявителей руководителем Структурного подразделения: среда: с 14.30 до 17.00.

Режим приема заявителей сотрудниками Структурного подразделения: понедельник - среда с 9.30 до 13.00 и с 13.48 до 17.30.

 9. Предоставление справочной информации осуществляется сотрудниками Структурного подразделения при личном обращении заявителей или по телефону по следующим вопросам:

- о поступлении заявления;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о результатах рассмотрения заявления.

Срок исполнения данного действия - не более 10 минут на одного обратившегося.

Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются полнота, достоверность и четкость изложения предоставляемой информации.

Сотрудник Структурного подразделения, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы о муниципальной услуге, в том числе с привлечением других сотрудников.

Сотрудник Структурного подразделения при получении запроса по телефону о предоставлении справочной информации должен:

- назвать наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

- представиться, назвав должность, фамилию, имя, отчество,

- предложить абоненту представиться,

- уточнить вопрос,

- корректно, лаконично и достоверно дать ответ по существу вопроса,

- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос, предложить обратившемуся перезвонить в конкретный день и определенное время. К назначенному сроку сотрудник должен подготовить ответ.

Результатом выполнения данной процедуры является информирование по существу поставленного вопроса в устной форме.

10. На информационных стендах, в помещениях занимаемых Структурным подразделением, размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении Структурного подразделения, контактных телефонах, адресе электронной почты;

- график работы Структурного подразделения ;

- режим приема заявителей в Структурном подразделении;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего административного регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе досудебный (внесудебный порядок).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

11. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений».

12. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Щёкинского района в лице Структурного подразделения администрации Щёкинского района, во взаимодействии с Государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр» на основании соглашения о предоставлении государственных и муниципальных услуг.

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории;
* решение об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории;
* решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории.

Муниципальная услуга завершается выдачей (направлением) заявителю:

* разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории;
* решение об отказе отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории;
* решения об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

– при принятии решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или об отказе в его выдачи – два месяца со дня приема от заявителя необходимых документов;

– при аннулировании таких разрешений – один месяц со дня направления заявителем, являющимся владельцем рекламной конструкции, уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения.

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

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", N 237, 25.12.1993);

- Гражданский кодекс Российской Федерации, часть вторая, Федеральный закон от 26.01.1996 N 14-ФЗ ("Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996);

- Земельный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

- Налоговый кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 07.08.2000, N 32, ст. 3340);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", N 25, 13.02.2009);

- Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 05.03.2007, N 10, ст. 1152);

- Федеральный закон от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" ("Собрание законодательства РФ", 20.03.2006, N 12, ст. 1234);

- Федеральный закон от 27.12.2002 N 184-ФЗ "О техническом регулировании" ("Собрание законодательства РФ", 30.12.2002, N 52 (ч. 1), ст. 5140);

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей" ("Собрание законодательства РФ", 15.01.1996, N 3, ст. 140);

- Закон РСФСР от 22.03.1991 N 948-1 "О конкуренции и ограничении монополистической деятельности на товарных рынках" ("Бюллетень нормативных актов", N 2-3, 1992);

 - иные нормативные правовые акты Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления.

15. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

15.1. Для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель представляет следующие документы:

1. заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на соответствующей территории (приложение 1 к Регламенту);
2. копию документа, удостоверяющего личность заявителя – физического лица, либо личность представителя физического или юридического лица;
3. копию документа, удостоверяющую права (полномочия) представителя физического или юридического лица (если с заявлением обращается представитель заявителя);
4. согласие 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 подтвержденное в письменной форме. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

В указанном протоколе должны быть рассмотрены 2 вопроса:

* о согласии этих собственников, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;
* о наделении лица, уполномоченного собственниками помещений многоквартирного дома, правами на заключение (от лица всех собственников) договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

В случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, орган местного самоуправления муниципального района или орган местного самоуправления городского округа запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе.

1. сведения, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции (паспорт рекламного места):
* чертежи, расчет рекламной конструкции на ветровые нагрузки и прочность крепления (паспорт изготовителя для изделий заводского производства);
* вид (фасад) средства в цвете с указанием отделки, технологии размещения рекламной информации, подсветки в темное время суток (при ее наличии)
* цветные фотомонтажи средства в городской среде с визуальных сторон размещения рекламной информации (размером не менее 10 x 15 см);
* план размещения с нанесением коммуникаций, выполненный на топографической съемке М 1:500 для установки на земельном участке;
* схему размещения (М 1:500 - 1:2000) для средств, устанавливаемых на здании (сооружении);
* технические и технологические характеристики рекламной конструкции;
1. выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (расширенную);
2. выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (расширенную);
3. платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления государственной пошлины за выдачу разрешения до подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

15.2. Для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель предоставляет следующие документы:

1. уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения (приложение 2 к Регламенту)
2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
3. документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя – юридического лица.

Решение об аннулировании разрешения принимается:

1) в течение месяца со дня направления ему владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) в течение месяца с момента направления ему собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

3) в случае, если рекламная конструкция не установлена в течение года со дня выдачи Разрешения;

4) в случае, если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

5) в случае, если Разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ « О рекламе»;

6) в случае нарушения требований, установленных частью 9.3 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ « О рекламе»;

Решение об аннулировании разрешения может быть обжаловано в суд или арбитражный суд в течение трех месяцев со дня его получения.

15.3. Все копии документов должны быть надлежащим образом заверены.

Указанные документы могут быть представлены заявителем в форме электронных документов.

Заявитель вправе не представлять следующие документы:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (расширенную);

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (расширенную);

- платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления государственной пошлины за выдачу разрешения подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги. Перечисленные документы получают специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, по каналам межведомственного взаимодействия от поставщиков данных.

 16. Перечень оснований для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги:

- в заявлении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в заявлении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, то обращение подлежит направлению в соответствующие организации;

- текст заявления не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, то заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оно может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением заявителя, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- в заявлении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и более ранние обращения направлялись в один орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении заявителя, направившего обращение;

- если в заявлении обжалуется судебное решение, то такое заявление в течение семи календарных дней со дня регистрации возвращается заявителю, его направившему, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также если документы исполнены карандашом;

- если фамилии, имена и отчества заявителей, адрес их места жительства не написаны полностью;

- если имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Сообщение о невозможности рассмотрения заявления направляется заявителю в срок, не превышающий семи календарных дней со дня регистрации обращения.

Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в администрацию Щекинского района.

17. Перечень оснований для отказа в выдаче Разрешения:

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

- несоответствие рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;

- нарушение требований по безопасности движения транспорта;

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города;

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

- заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных действующим законодательством;

- заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции лицом, занимающим преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы.

В случае отказа органа местного самоуправления муниципального района или органа местного самоуправления городского округа в выдаче разрешения заявитель в течение трех месяцев со дня получения решения об отказе в выдаче разрешения вправе обратиться в суд или арбитражный суд с заявлением о признании такого решения незаконным.

Преимущественным положением лица в сфере распространения наружной рекламы признается положение лица, при котором его доля в этой сфере на территории муниципального образования Щекинского района превышает тридцать пять процентов. Доля лица в сфере распространения наружной рекламы определяется как отношение общей площади информационных полей рекламных конструкций, Разрешения на установку которых выданы лицу и его аффилированным лицам на территории муниципального образования Щекинского района, к общей площади информационных полей всех рекламных конструкций, Разрешения на установку которых выданы.

При определении общей площади информационных полей рекламных конструкций, Разрешения на установку которых выданы одному лицу, учитываются площади информационных полей временных рекламных конструкций (строительные сетки, ограждения строительных площадок, мест торговли и т.д.).

18. Разрешение может быть признано недействительным в судебном порядке в случае:

1) неоднократного или грубого нарушения рекламораспространителем законодательства Российской Федерации о рекламе - по иску антимонопольного органа;

2) обнаружения несоответствия рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента - по иску органа, осуществляющего контроль за соблюдением технических регламентов;

3) несоответствия установки рекламной конструкции в данном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ « О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций) - по иску органа местного самоуправления;

4) нарушения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа - по иску органа местного самоуправления;

5) несоответствия рекламной конструкции требованиям нормативных актов по безопасности движения транспорта - по иску органа, осуществляющего контроль за безопасностью движения транспорта;

18.1. В случае внесения изменения в схему размещения рекламных конструкций, в результате которого место размещения ранее установленной рекламной конструкции перестало соответствовать указанной схеме и разрешение на установку и эксплуатацию такой рекламной конструкции было признано недействительным по основанию, предусмотренному подпунктом 3 пункта 18 настоящего регламента, владельцу рекламной конструкции выплачивается компенсация за счет средств соответствующего местного бюджета. Компенсации подлежат обоснованные и подтвержденные затраты на демонтаж рекламной конструкции, понесенные ее владельцем, а также соответствующая часть фактически выплаченных денежных средств согласно условиям проведенных торгов и (или) договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в отношении которой разрешение признано недействительным. При этом часть компенсации, не связанная с демонтажом, рассчитывается пропорционально количеству дней, на которое сократился срок действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Компенсация подлежит выплате рекламораспространителю не позднее девяноста календарных дней с момента внесения изменения в схему размещения рекламных конструкций.

19. Муниципальная услуга по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории предоставляется после уплаты государственной пошлины в порядке и размере, предусмотренном статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Муниципальная услуга по аннулированию Разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории предоставляется бесплатно.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

 Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 минут.

 Максимальный срок регистрации заявления составляет не более 15 минут на одно заявление.

21. Дата регистрации заявления – день поступления заявления.

22. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

23. Информационная табличка с наименованием Структурного подразделения размещена рядом с входом в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

24. В помещении для предоставления муниципальной услуги имеются доступные места общественного пользования (туалет).

25. Помещение оборудовано системой противопожарной сигнализации.

26. Рабочие места специалистов Структурного подразделения оборудованы функциональной мебелью, телефонной связью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой с возможностью выхода в сеть Интернет, иной оргтехникой.

27. Перечень показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги | Нормативное значение показателя |
| Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставления информации о порядке и условиях получения муниципальной услуги посредством: |  |
| - телефонной связи  | 100%  |
| - факсимильной связи  | 100%  |
| - почтовой связи, в том числе электронной почты  | 100%  |
| - размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги | 100% |
| - в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет | 100% |
| Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок  | 100% |
| Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, не более установленного административным регламентом | 100% |
| Соблюдение срока регистрации заявления застройщика | 100% |
| Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения информации о предоставлении муниципальной услуги, не более установленного административным регламентом | 100% |
| Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги | 100% |
| Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги | 100% |
| Доля случаев правильно оформленных документов сотрудником, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги | 95% |
| Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оборудование информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалета)  | 100% |
| Оборудование рабочих мест сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой с возможностью выхода в Интернет, иной оргтехникой | 100% |
| Укомплектованность администрации Щекинского района, необходимым количеством сотрудников | 100% |
| Доля сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием | 90% |
| Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду муниципальной услуги | 0% |
| Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 100% |
| Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования | 95% |
| Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования | 100% |
| Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования  | 99,9% |
| Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке  | 0,1% |
| Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги | 100% |
| Количество заявителей, обратившихся за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги | (человек) |
| Количество заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги  | (число) |

28. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном Портале МО Щекинский район, в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- обеспечение возможности получения заявителями на официальном Портале МО Щекинский район, в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде;

- обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в администрацию Щекинского района.

29. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

30. Администрация Щекинского района обязана:

- предоставлять муниципальную услугу в соответствии с Административным регламентом;

- обеспечивать возможность получения заявителем информации о порядке и о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

- исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

31. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность административных процедур:

- прием заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги;

- регистрация заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение поданных заявителем документов на оказание муниципальной услуги, установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги оформление и выдача такого отказа;

- принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, отказе в выдаче Разрешения, аннулировании Разрешения;

- оформление и выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, отказа в выдаче Разрешения, решения об аннулировании Разрешения.

32. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление письменного заявления с приложенными к нему необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами.

33. Заявление может быть направлено по почте либо доставлено непосредственно заявителем либо его представителем.

34. При поступлении заявления от физического или юридического лица сотрудники, ответственные за прием документов, проверяет правильность адресации корреспонденции и целостность упаковки. Ошибочно поступившие (не по адресу) письма возвращаются на почту невскрытыми. Сотрудники проверяют наличие документов, указанных в приложении.

35. Заявление подлежит учету в соответствии с правилами регистрации входящей корреспонденции в день его поступления. Срок исполнения процедуры не должен превышать 15 минут на одно обращение.

36. Сотрудник Структурного подразделения ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет:

- полноты и достоверности данных о заявителе;

- предоставления заявителем в письменной форме согласия собственника либо иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником либо иным законным владельцем недвижимого имущества;

- предоставления паспорта рекламной конструкции, содержащего сведения, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции;

- подтверждения уплаты государственной пошлины;

- наличия оснований для аннулирования Разрешения;

- осуществляет подготовку проекта Разрешения (приложение 3 к Регламенту), проекта письма с отказом в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа или проекта решения об аннулировании Разрешения.

37. При подготовке Разрешения, отказа в выдаче такого Разрешения или проекта решения об аннулировании Разрешения сотрудник Структурного подразделения:

- формирует дело из прилагаемых к заявлению и иных документов, позволяющих выработать обоснованное решение о выдаче Разрешения, отказа в выдаче такого Разрешения или проекта решения об аннулировании Разрешения;

- вносит информацию о Разрешении в электронную базу данных.

38. Разрешение выдается на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

39. Разрешения подготавливаются в двух экземплярах.

40. Подготовленный проект разрешения либо проект письма с отказом в его выдаче передается главе администрации Щекинского района, который в течение одного дня рассматривает его и при отсутствии возражений подписывает либо прилагает мотивированный отказ в подписании.

41. Подписанное главой администрации Щекинского района разрешение удостоверяется печатью администрации Щекинского района.

42. Датой выдачи Разрешения является дата заполнения формы Разрешения.

43. Датой выдачи письма с отказом в выдаче Разрешения с указанием причин отказа или решения об аннулировании Разрешения является дата его учета Структурным подразделением в соответствии с правилами регистрации исходящей корреспонденции .

44. Заявитель имеет право получить:

 - Разрешение или мотивированный отказ в выдаче Разрешения - в течение двух месяцев с момента приема от него всех необходимых документов;

 - решение об аннулировании Разрешения - в течение месяца со дня направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования Разрешения (приложение 2 к Регламенту).

45. Отказы в выдаче разрешений направляются заявителю посредством почтовой связи в течение 10 календарных дней.

46. Получение заявителем либо его представителем Разрешения в одном экземпляре осуществляется при предъявлении документа удостоверяющего личность под подпись на Разрешении, которое хранится в Структурном подразделении.

47. Блок-схемы предоставления муниципальной услуги представлены в приложении 4 к настоящему Регламенту.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

48. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками осуществляется их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

49. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

50. Сотрудники, осуществляющие прием документов, несут персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

51. Сотрудник Структурного подразделения, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

- за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;

- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;

- за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

52. Сотрудник Структурного подразделения, уполномоченный на оформление результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

53. Сотрудники, осуществляющие выдачу результата предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

54. Сотрудник Структурного подразделения, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение заявлений (запросов) на письменную консультацию, установленных настоящим административным регламентом.

55. Обязанности сотрудников администрации Щекинского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляются в их должностных инструкциях.

56. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (руководителем Структурного подразделения), проверок соблюдения сотрудниками положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

57. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается руководителем Структурного подразделения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Проведение проверок исполнения настоящего Регламента, в рамках текущего контроля, производится не реже одного раза в квартал.

58. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

59. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Щёкинский район.

60. Внеплановая проверка проводится в порядке и форме, установленной действующим законодательством.

61. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

62. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения настоящего административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих**

63. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Структурного подразделения, а также муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

65. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Щекинского района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Щекинского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

66. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

67. Жалоба, поступившая в администрацию Щекинского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

68. По результатам рассмотрения жалобы администрация Щекинского района принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

69. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 67 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы за подписью должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб.

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

**Начальник отдела архитектуры**

**и градостроительства**

**администрации Щекинского района А.А.Сорокина**

Приложение 1

к Регламенту

**В администрацию муниципального**

**образования**

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**от юридического лица**

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

(полное наименование, ИНН,

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

номер государственной регистрации,

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

юридический адрес, почтовый адрес)

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

(Ф.И.О, должность представителя)

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

действующего на основании

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

(название документа)

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

(контактный телефон, адрес эл. почты)

**от физического лица**

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

(ФИО, паспортные данные)

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

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

(почтовый адрес)

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

 (контактный телефон, адрес эл. почты)

**Заявление**

**о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкций на соответствующей территории**

Прошу Вас выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (указать тип рекламной конструкции) с размещением по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать тип рекламной конструкции и адрес размещения рекламной конструкции)

Для получения Услуги прилагаются следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Конечный результат предоставления услуги прошу (нужное подчеркнуть):

- вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе;

- направить по электронной почте;

- представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа.

Банковские реквизиты (наименование банка, ИНН банка, расчетный счет, корр. счет, БИК и т.п., фамилия, имя, отчество руководителя) - для юридических лиц

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

 М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных гражданина,**

**обратившегося за предоставлением муниципальной услуги**

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

 (подпись заявителя)

Приложение 2

к Регламенту

**В администрацию муниципального**

**образования**

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**от юридического лица**

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

(полное наименование, ИНН,

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

номер государственной регистрации,

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

юридический адрес, почтовый адрес)

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

(Ф.И.О, должность представителя)

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

действующего на основании

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

(название документа)

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

(контактный телефон, адрес эл. почты)

**от физического лица**

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

(ФИО, паспортные данные)

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

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

(почтовый адрес)

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

 (контактный телефон, адрес эл. почты)

**Уведомление об отказе**

**от дальнейшего использования разрешения**

Прошу Вас аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место установки рекламной конструкции)

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

(тип и размеры рекламной конструкции)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Для получения Услуги прилагаются следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Конечный результат предоставления услуги прошу (нужное подчеркнуть):

- вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе;

- направить по электронной почте;

- представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа.

Банковские реквизиты (наименование банка, ИНН банка, расчетный счет, корр. счет, БИК и т.п., фамилия, имя, отчество руководителя) - для юридических лиц

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

 М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных гражданина,**

**обратившегося за предоставлением муниципальной услуги**

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

(подпись заявителя)

Приложение 3

к Регламенту



«Утверждаю»

Глава администрации

Щекинского района

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

№\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия: до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
| Собственник или иной законныйвладелец рекламной конструкции |  |
| Вид рекламнойконструкции | Высота, м | Длина, м | Площадь одной стороны, кв.м | Количествосторон |
|  |  |  |  |  |
| Паспорт рекламного места: |
| Адрес рекламного места: |
| Собственник рекламного места: |
| Собственник рекламного места разрешает установку рекламной конструкции по указанному адресу и месту на срок:с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. |
| Дата выдачи разрешения собственнику или иному законному владельцу рекламнойконструкции: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. |
| С Положением «О распространении наружной рекламы и информации на территории МО Щекинский район», утвержденным решением Собрания представителей Щекинского района от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. №\_\_\_\_\_ , ознакомлен,Разрешение получил:Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Доверенность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 4

к Регламенту

**Блок-схема реализации услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Щекинский район**

Подача заявления на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прилагаемых документов

 Рассмотрение заявлений и представленных документов на соответствие требованиям законодательства, для предоставления муниципальной услуги

 Наличие всех необходимых документов, прилагаемых к заявлению

да

нет

Приостановка (сообщение заявителю почтой или по телефону) до получения необходимых документов

Подготовка разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории

 Оплата заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории

**Блок-схема реализации услуги по аннулированию разрешения на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования Щекинский район**

 Уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения

 Рассмотрение заявления и принятие решения

Выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории