АДМИНИСТРАЦИЯ РУЗАЕВСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Рузаевка

**Об административном регламенте**

**администрации Рузаевского муниципального района**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулировании таких разрешений**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,[Федеральным закон](garantF1://12077515.0)ом от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе», принимая во внимание [Федеральный закон](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Администрация Рузаевского муниципального района

постановляет:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Рузаевского муниципального районапо предоставлению муниципальной услуги повыдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений.

2.Признать утратившим силу постановление администрации Рузаевского муниципального района от 18.01.2011 года № 7-р «Об утверждении административного регламента администрацииРузаевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулировании таких разрешений».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Рузаевского муниципального района по сельскому хозяйству – начальника управления по работе с АПК, ЛПХ и сельскими поселениями Горшкова С.В.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Рузаевского муниципального района в сети «Интернет» по адресу:http://www.ruzaevka-rm.ru.

Глава Рузаевского

муниципального района В.Ю. Кормилицын

Утвержден

постановлением администрации

Рузаевского муниципального района

№\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**администрации Рузаевского муниципального районапо предоставлению муниципальной услугипо выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулировании таких разрешений»**

**Раздел 1. Общие положения**

*Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента*

1. Административный регламент администрации Рузаевского муниципального районапо предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулировании таких разрешений (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги.

2. Административный регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Данный Административный регламент не распространяет свое действие на рекламные конструкции, установленные до выдачи разрешения на установку рекламных конструкций.

*Подраздел 2. Категории заявителей*

3. Заявителями являются физические или юридические лица либо индивидуальные предприниматели,а также их законные представители, заинтересованные в получении разрешения на установку рекламной конструкции.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

*Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставлениямуниципальной услуги*

4. Наименование муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулировании таких разрешений»(далее – муниципальная услуга).

5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешений на установку рекламных конструкций;

-решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции;

6. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, указан в пункте 17 настоящего Административныйрегламента. Рассмотрение заявления осуществляется в соответствии с положениями настоящегоАдминистративный регламента.

7.Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать60 дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

*Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющегомуниципальную услугу*

8. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Рузаевского муниципального района (далее - Администрация).

- Муниципальное бюджетное учреждение Рузаевского муниципального района «Земельный вектор» (далее – МБУ «Земельный вектор») в части рассмотрения заявления по предоставлению муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на установку рекламных конструкций, либо подготовки мотивированного ответа заявителю об отказе или приостановке муниципальной услуги.

9. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

-муниципальным казенным учреждением Рузаевского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Рузаевском муниципальном районе» (далее – МКУ «МФЦ») в части приема и регистрации заявления по предоставлению муниципальной услуги, выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

- Федеральной налоговой службой по Республике Мордовия;

-иными организациями, имеющими сведения, необходимые для подготовки в установленном порядке документов для предоставления муниципальной услуги.

9.1. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы местного самоуправления, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в исполнительные органы государственной власти Республики Мордовия и в другие органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждаемый органом местного самоуправления.

*Подраздел 3. Правовые основания предоставлениямуниципальной услуги*

10.Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является законодательство Российской Федерации, законодательство Республики Мордовия и нормативно-правовые акты Рузаевского муниципального района, а именно:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;(«Российская газета» от 12 января 2005 г. № 3670);

- Федеральный закон от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» (Российская газета, от 15 марта 2006 года, № 51);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, от 8 октября 2003 года, № 202);

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, от 30 июля 2010, №5247);

- Постановление Правительства Республики Мордовия от 14 ноября 2011 г. № 426 «Об утверждении Порядка представления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии в целях предоставления государственных услуг» («Известия Мордовии» от 22 ноября 2011 г., № 176-61);

- Проект федерального закона № 497703-4 "технический регламент "о безопасности рекламных конструкций и их территориального размещения"

-Постановление Правительства Республики Мордовия от 14 ноября 2011 г. № 426 «Об утверждении Порядка представления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии в целях предоставления государственных услуг»;

-Устав Муниципального бюджетного учреждения Рузаевского муниципального района «Земельный вектор», принятый постановлением Администрации Рузаевского муниципального района от 06 марта 2014года №311;

-Постановление Администрации Рузаевского муниципального района Республики Мордовия от 3 марта 2014 г. № 294 «О создании муниципального казенного учреждения Рузаевского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Рузаевском муниципальном районе» путем изменения типа муниципального бюджетного учреждения Рузаевского муниципального района «многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Рузаевском муниципальном районе»;

- настоящий Административный регламент.

*Подраздел 4. Порядок информирования о предоставлениимуниципальной услуги*

11. Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации и МКУ «МФЦ» заинтересованное лицо может получить по телефону, электронной почте, а также из информации, размещенной на Интернет - сайте Администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Адрес места нахождения Администрации

431440, РМ, г. Рузаевка, улица Ленина, д. 61,

телефон:  (83451) 4-08-33;

адрес электронной почты: [adm\_rmr@mail.ru](mailto:adm_rmr@mail.ru).

График работы:

понедельник – пятница: с 8.00 час. до 17.00 час.;

обеденный перерыв: с 12.00 час.до 13.00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес места нахождения МБУ «Земельный вектор»:

431440, РМ, г. Рузаевка, улица Ленина, 79,

телефон:  (83451) 6-48-16;

адрес электронной почты: ozo\_ruzaevka@mail.ru;

График работы:

понедельник – пятница: с 8.00 час. до 17.00 час.;

обеденный перерыв: с 12.00 час.до 13.00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес муниципального казенного учреждения МКУ «МФЦ»:

431440, г. Рузаевка, улица Революции 1905 года, д. 5,

телефон:  (834-51) 6-15-35;

адрес электронной почты:  mfc-ruz@mail.ru;

График работы:

понедельник – пятница: с 8.30 час.до 19.00 час. без перерыва на обед,

суббота с 9.00 час.до 17.00 час. без перерыва на обед;

Выходной день - воскресенье.

12. За информацией о правилах предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться лично, по телефону, по почте, в том числе по электронной почте в Администрацию, МБУ «Земельный вектор» или МКУ «МФЦ»*,* а также получить сведения посредством сайта органов местного самоуправления Рузаевского муниципального района.

При ответе на телефонные звонки специалист Администрации (специалист МКУ «МФЦ»), сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации или отдела МКУ «МФЦ». Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту, или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора при устном консультировании не должно превышать 10 минут.

Специалист Администрации (специалист МКУ «МФЦ»), осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. В случае, если подготовка разъяснения требует продолжительного времени специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для него время.

13. Письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или по электронной почте.

Ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации.

Если поставленные заинтересованным лицом вопросы не входят в компетенцию Администрации, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, специалист информирует заинтересованное лицо о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входит дача ответов на поставленные вопросы.

При письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации обращения заинтересованного лица.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется на безвозмездной основе.

14. На официальном Интернет - сайте Администрации и МКУ «МФЦ» размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;

- сведения о бесплатности предоставления муниципальной услуги;

- список документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также предъявляемые к этим документам требования;

- график работы Администрации;

- другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

15. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее – Единый портал) и Республиканский Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.e-mordovia.ru>) (далее – Республиканский портал) – государственные информационные системы, входящие в единую инфраструктуру, обеспечивающую информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Единый портал и Республиканский портал доступны любому пользователю информационно-телекоммуникационной сети интернет. Государственные и муниципальные услуги на портале классифицированы по категориям пользователей и по ведомствам, их предоставляющим.

На Едином портале и Республиканском портале размещается следующая информация:

- адрес местонахождения, телефоны, адрес электронной почты Администрации;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- результат предоставления муниципальной услуги;

- порядок предоставления консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента.

16. На информационных стендах МБУ «Земельный вектор» и МКУ «МФЦ» содержится следующая информация:

- полные наименования органов и учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- перечень документов, предоставляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

- образец заявления;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- текст настоящего Административного регламента.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием, либо подчеркиваются.

*Подраздел 5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*

17. Для получения муниципальной услуги заявитель лично (через своего представителя, уполномоченного им на основании доверенности) или через Единый портал или почтовую связь представляет следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению №1 к Административному регламенту на имя Главы Рузаевского муниципального района, в котором указывается сведения о рекламной конструкции, личные данные заявителя, способ получения результата муниципальной услуги (по почте или иным способом) и личную подпись заявителя и дату обращения;

- копию документа, подтверждающего личность заявителя – гражданина;

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя(если заявителем не представлен самостоятельно, документ запрашивается в порядке межведомственного электронного взаимодействия);

- согласие (в письменной форме) 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;

- протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме);

- рабочий проект на рекламную конструкцию;

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая сведения о государственной регистрации права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция (если заявителем не представлен самостоятельно, документ запрашивается в порядке межведомственного электронного взаимодействия);

- фотографию места размещения объекта;

- заключение по технической экспертизе проектной документации и электроустановки объекта с оформленной в установленном порядке проектной документацией при пролонгации договоров на установку рекламной конструкции;

- платежное поручение (квитанция) по оплате государственной пошлины.

18. Заявитель вправе по собственной инициативе представить дополнительные документы.

19. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных муниципальной услуги.

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

20. В случае не представления заявителем документов, указанных в подпунктах 3,8 пункта 17 настоящего Административного регламента, данные документы самостоятельноистребуются Администрацией по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

При необходимости Администрация самостоятельно запрашивает дополнительные сведения у органов государственной власти, органов местного самоуправления и других подведомственных им организациях.

Органы и организации, выдавшие документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться в МКУ «МФЦ» почтой. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись заявителя- физического лица на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально заверена.

*Подраздел 6. Основания для отказа в приеме документов,приостановления рассмотрения заявления или отказа в предоставлении муниципальной услуги*

22. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставление заявителем заявления и документов без удостоверения личности либо не уполномоченным лицом;

- предоставление заявителем заявления и документов, не соответствующих требованиям (наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати).

23. О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций);

- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа;

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

- нарушение требований, установленных [частями 5.1](consultantplus://offline/ref=6C6BEA4681D8310C78531A0C0F0376E608C8CBA0E36EE82BF06151F0F607D20DF582E9AB88810BCCq4oFG), 5.6, [5.7](consultantplus://offline/ref=6C6BEA4681D8310C78531A0C0F0376E608C8CBA0E36EE82BF06151F0F607D20DF582E9AB88810BC3q4o3G) статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»

25. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены предусмотренные пунктом 21 настоящего административного регламента документы;

- предоставленные документы ненадлежащим образом заполнены.

*Подраздел 7. Стандарт комфортности*

26.При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей специалистами, ответственными за прием (выдачу) и регистрацию документов осуществляется в порядке электронной очереди в специально выделенных для этих целей помещениях. Очередность определяется при обращении заявителя к киоску электронной очереди. Выдача талонов заявителям для подачи заявления о предоставлении услуги осуществляется исходя из принципа: «один талон на получение одной услуги».

27.Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано местами для ожидания, информирования и приема заявителей, стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

Вход в здание МКУ «МФЦ» и места, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами и обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников

28. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и официальном сайте размещается следующая информация:

-полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в ее предоставлении;

-контактные телефоны, [график](#sub_3000) работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей;

-процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

-перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

-образец заявления;

-перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

29. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

-простота и ясность изложения информационных документов;

-наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

-доступность работы с заявителями;

-точность предоставления муниципальной услуги;

-профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

-высокая культура обслуживания заявителей;

-строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

-количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

-отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

30. Качество предоставления муниципальной услуги подтверждается отсутствием жалоб со стороны заявителей и соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги, обеспечение защиты конфиденциальных сведений о заявителе.

31. Доступность для заявителей предоставления муниципальной услуги обеспечивается за счет публичного информирования обо всех проводимых мероприятиях в средствах массовой информации, предусмотренных законодательством.

*Подраздел 8. Особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг*

32. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) организует предоставление муниципальных услуг по принципу «одного окна» в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

33. В МФЦ обеспечивается:

-  функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

- бесплатный доступ заявителей к государственной информационной системе Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия;

- возможность оплаты государственных и муниципальных услуг.

- получение информации посредством центра телефонного обслуживания, осуществляющего с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в МФЦ;

- возможность воспользоваться предварительной записью на подачу запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- предварительное уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги;

-помощь в заполнении заявления в случае, если заявитель не имеет возможности самостоятельно заполнить заявление.

34. Время ожидания в очереди при подаче документов заявителями не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей специалистом МКУ «МФЦ» при подаче документов и регистрации для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

*Подраздел 9. Иные требования к предоставлениюмуниципальной услуги*

35. Обращение в электронной форме производится при наличии технической возможности заявителя на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с правом [электронной подписи](garantF1://12084522.21) на заверение, представляемых документов в установленном порядке.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,в том числе особенности выполнения административныхпроцедур в электронной форме**

*Подраздел 1. Основные положения*

36.Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные действия:

- прием и регистрация документов;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- рассмотрение, принятие решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на соответствующей территории либо в отказе в выдаче разрешения на установку рекламных конструкций;

- аннулирование разрешений на установку рекламной конструкции,выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций.

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 3 к регламенту.

*Подраздел 2. Прием и регистрация документов*

37. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение гражданина в адрес Главы Рузаевского муниципального района с заявлением по форме согласно приложению 1 и документами, указанными в [п](#sub_114)ункте 17 настоящего регламента.

38. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление и документы лично или через своего законного представителя по адресам указанным в приложении2, а также с использованием почтовой связи или в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия.

39. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные по почте, должны быть надлежащим образом заверены.

40. При личном обращении заявителя за представлением муниципальной услуги специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

-устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, а также проверяет документ, удостоверяющий личность;

- предоставляет заявителю бланк заявления;

-проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 17 настоящего Административного регламента;

- осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам (по окончании проверки специалист, ответственный за прием и регистрацию, возвращает оригиналы документов заявителю, на копиях проставляет отметку «сверено с оригиналом» с указанием должности, фамилии, инициалов);

-проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

- документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

- наименование юридических лиц (без сокращения), с указанием места нахождения;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случаеустановления оснований, указанных в пункте 22 настоящего регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю или его законному представителю содержание и последствия выявленных недостатков в представленных документах.

-по окончании регистрационных действий специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает заявителю расписку в получении документов, а также сообщает заявителю о дате и месте получения результата муниципальной услуги, номерах телефонов, ответственных лиц, у которых заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии ее предоставления.

-специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, сканирует заявление и прилагаемые к нему документы и вносит запись о приеме документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

- по окончании проверки специалист возвращает оригиналы документов заявителю.

41. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

42. При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист Администрации (специалист МКУ«МФЦ») уведомляет заявителя об этом, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению выявленных недостатков. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист Администрации (специалист МКУ «МФЦ») в устной форме предупреждает заявителя о возможности отказа в рассмотрении заявления, заявитель в свою очередь имеет право в течение трех дней предоставить недостающие документы.

43. В случае соответствия заявления и документов установленным требованиям, а также в случае поступления заявления через Единый портал или Республиканский портал специалист Администрации вносит запись о приеме документов в регистрационную карточку учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов. При подаче заявления в электронном виде специалист Администрации (специалист МКУ «МФЦ») направляет заявителю в личный кабинет на Единый портал или Республиканский портал уведомление о регистрации заявления.

44.По окончании регистрационных действий при личном обращении заявителя специалист Администрации *(специалист МФЦ)* информирует заявителя о номере телефона, номере кабинета, времени приема, фамилии, имени, отчестве специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня, даты их получения и срока рассмотрения заявления.

45. Результатами административной процедуры являются:

-зарегистрированное заявление;

- направление уведомления о регистрации заявления в личный кабинет заявителя на Единый портал или Республиканский портал, если заявление поступило в электронном виде;

- выданнаязаявителю расписка в получении документов с указанием их перечня, даты их получения и срока рассмотрения заявления, а также с указанием перечня недостающих документов, если такие имеются (при личном обращении заявителя);

- уведомление о необходимости предоставления в Администрацию оригиналов документов,переданное в личный кабинет заявителя на Единый портал или Республиканский портал,если заявление поступило в электронном виде;

- уведомление заявителя о возможности отказа в рассмотрении заявления.

46. Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

47. После регистрации заявления и документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня передает заявление и документы на рассмотрение для принятия решения в МБУ «Земельный вектор».

*Подраздел 3. Формирование и направление межведомственных запросов*

48. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является прием и регистрация документов заявителя.

Блок-схема последовательности административных действий приосуществлении административной процедуры приведена в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

49. В течение 5 рабочих дней специалист подготавливает и направляет межведомственные запросы о представлении правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним и документ, подтверждающий оплату госпошлины, а также выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае если заявитель юридическое лицо и заявитель индивидуальный предприниматель соответственно,если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, постановления Правительства Республики Мордовия от 14 ноября 2011 г. №  426 «Об утверждении Порядка представления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии в целях предоставления государственных услуг» на основании технологической карты межведомственного взаимодействия.

50.Непредставление (несвоевременное представление) ответа на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

51.Результатом выполнения административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы.

*Подраздел 4. Рассмотрение, принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории либо в отказе в выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций*

52. Юридическим фактом для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных действий при осуществлении административной процедуры приведена в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

53. Директор МБУ «Земельный вектор» в течении одного дня рассматривает представленные документы, после чего передает их специалисту.

54. В случае выявления оснований, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, специалист МБУ «Земельный вектор» готовит уведомление об отказе с указанием причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в выдачи разрешения. Уведомление об отказе в течение одного рабочего дня подписывается заместителем Главы Рузаевского муниципальногорайона.

Форма уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на соответствующей территориипредставлена в приложении8к Административному регламенту.

В случае если заявление поступило через Единый портал или Республиканский портал специалист Администрации (специалист МКУ «МФЦ») направляет заявителю в личный кабинет на Единый портал или Республиканский портал уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

55.В случае соответствия документов требованиям специалист МБУ «Земельный вектор» после рассмотрения документов, в течение 7-и дней готовит паспорт согласования на установку рекламной конструкции и направляет его в уполномоченные организации для согласования. Паспорт согласования готовится в 1-м экземпляре. Срок согласования – не более 20-ти дней.

56.Перечень согласующих организаций определяется Администрацией в зависимости от специфики средств наружной рекламы, способов и места их размещения.

57. Заявитель вправе самостоятельно согласовать паспорт и представить его в Администрацию.

58. При наличии согласованного паспорта, специалист МБУ «Земельный вектор» в течение 6-ти дней готовит проект разрешения на установку рекламной конструкции.

59. Разрешение выдается на каждую рекламную конструкцию на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. В разрешении указываются владелец рекламной конструкции, собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, тип рекламной конструкции, площадь ее информационного поля, место установки рекламной конструкции, срок действия разрешения, орган, выдавший разрешение, номер и дата его выдачи, иные сведения.

Проект разрешения на установку рекламной конструкции направляется на согласование должностным лицам Администрации и подписывается Главой Администрации. Срок согласования – не более 14-ти дней.

*Подраздел 5.Аннулирование разрешений на установку рекламной конструкции, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций*

60. Основаниями для начала предоставления муниципальной услуги в части аннулирования разрешений на установку рекламной конструкции являются:

- в течение месяца со дня направления в Администрацию владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме, представленной в приложении 7 настоящего Административного регламента, о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

- в течение месяца с момента направления в Администрацию 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;

- в случае, если в течение года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена;

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

- в случае, если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных федеральным законодательством о рекламе, либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- в случае нарушения требований, установленных федеральным законодательством о рекламе

- получение предписания антимонопольного органа в соответствии с действующим законодательством.

61. Для подтверждения фактов, являющихся основаниями для аннулирования разрешения Администрация:

- вправе запрашивать документы, подтверждающие возникновение таких оснований в соответствии с Федеральным законом «О рекламе» от владельцев рекламных конструкций, собственников или иных законных владельцев недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция;

- составляет акты осмотра рекламной конструкции или места, на котором она была или должна была быть размещена.

В случае аннулирования разрешения или признания его недействительным владелец рекламной конструкции либо собственник или иной законный владелец соответствующего недвижимого имущества, к которому такая конструкция присоединена, обязан осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца и удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, в течение трех дней.

63. Направление подписанных предписаний юридическим или физическим лицам о необходимости добровольного демонтажа самовольно установленных рекламных конструкций в срок не позднее 5 рабочих дней со дня составления акта.

64.При невыполнении обязанности по демонтажу рекламной конструкции Администрация вправе обратиться в суд или арбитражный суд с иском о принудительном осуществлении демонтажа рекламной конструкции. В случае принятия судом или арбитражным судом решения о принудительном осуществлении демонтажа рекламной конструкции ее демонтаж, хранение или в необходимых случаях уничтожение осуществляется за счет собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому была присоединена рекламная конструкция. По требованию собственника или иного законного владельца такого недвижимого имущества владелец рекламной конструкции обязан возместить ему разумные расходы, понесенные в связи с демонтажем, хранением или в необходимых случаях уничтожением рекламной конструкции.

*Подраздел 6.Выдача заявителю результата предоставлениямуниципальной услуги*

65.В случае если заявление поступило через Единый портал или Республиканский портал специалист Администрации направляет заявителю в личный кабинет на Единый портал или Республиканский портал уведомление о необходимости получения заявителем в Администрации *(МКУ «МФЦ»)* подготовленного разрешенияили уведомление об отказе в выдаче разрешения и предъявления оригиналов документов, необходимых для предоставления услуги.

Блок-схема последовательности административных действий приосуществлении административной процедуры приведена в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

66.ПодписанноеГлавой Администрации разрешение выдается специалистом Администрации заявителюпри предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо документа, подтверждающего полномочия его представителя. (Подписанное Главой Администрации разрешение направляется специалистом МБУ «Земельный вектор» в МКУ «МФЦ» для выдачи заявителю.Специалист МКУ «МФЦ» выдает заявителю разрешение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо документа, подтверждающего полномочия его представителя.)

67. Подписанное уведомление об отказе выдается специалистом Администрации заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо документа, подтверждающего полномочия его представителя. (Подписанное уведомление об отказе направляется специалистом МБУ «Земельный вектор» в МКУ «МФЦ» для выдачи заявителю.Специалист МКУ «МФЦ» уведомление об отказе выдает заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо документа, подтверждающего полномочия его представителя.)

*Подраздел 7. Формы контроля за исполнением административного регламента*

68. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками МБУ «Земельный вектор» последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется Заместителем Главы Рузаевского муниципального района.

69. СпециалистыМБУ «Земельный вектор» принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения заявлений получателей муниципальной услуги, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных регламентом.

70. Ответственность специалистов МБУ «Земельный вектор» закрепляется в их должностных инструкциях.

71. Специалисты, осуществляющие прием и выдачу документов несут ответственность за порядок приема и регистрацию документов, разглашение сведений (информации), составляющих служебную тайну или предназначенную для ограниченного пользования, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

72. Несоблюдение требований настоящего регламента специалистами влечет наложение на них дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

73. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие [жалобы](#sub_5000) на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

74. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми (в связи с обращением граждан либо получением информации о нарушениях прав заявителей в процессе предоставления муниципальной услуги).

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

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу,а также должностных лиц, государственных служащих**

*Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования*

76.Заявитель имеет право на обжалование решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации, специалистов, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

- отказ Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

*Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования*

77. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в Администрацию жалобы, поступившей от заявителя при личном обращении или по почте, в том числе электронной почте, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Письменная жалоба на действия (бездействие) или решения должностных лиц Администрации, специалистов подается Главе Администрации.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Администрации, специалистов, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по телефону: *(4-08-33, 4-08-32)*.

78. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации, специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- наименование юридического лица, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ, номер (номера) контактного телефона;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, специалиста;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

79. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Глава Рузаевского муниципального района при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течении 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства Глава Рузаевского муниципального района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию. В течение 5 дней с даты поступления жалобы в Администрацию, о данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

80. Жалобы на действия (бездействие) конкретных должностных лиц Администрации, специалистов не могут направляться этим должностным лицам, специалистам для рассмотрения и (или) ответа.

81. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, специалиста, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

82. ГлаваРузаевского муниципального района:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

83. По результатам рассмотрения жалобы ГлаваРузаевского муниципального района принимает одно из следующих решений:

- признает действие (бездействие) должностного лица Администрации, специалиста соответствующим настоящему Административному регламенту и отказывает в удовлетворении жалобы;

- признает действие (бездействие) должностного Администрации, специалиста не соответствующим настоящему Административному регламенту полностью или частично и принимает решение о привлечении его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

РешениеГлава Рузаевского муниципального района оформляется в письменном виде. Копия решения направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

84. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Рузаевского муниципального района, либо уполномоченное им должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту администрации

Рузаевского муниципального района по

предоставлению муниципальной услуги

Главе Рузаевского муниципального района

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

(наименование организации)

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

(Ф.И.О. полностью, адрес, паспорт, телефон)

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

(номер свидетельства для ИП)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

Прошу Вас выдать сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_ разрешение на установку рекламной конструкции, имеющей следующие характеристики:

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

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

Технологическая характеристика

Площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Высота опоры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Внешний подсвет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Внутренний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Без подсвета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество элементов (призматрон, роллер, электронное табло) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты заявителя (юридического лица, ИП)

Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. и должность руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты банка, наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расч. счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кор. счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.п.

(подпись)

Способ получения ответа:

- на руки\_\_\_\_\_\_\_

- по почте \_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Административному регламенту администрации

Рузаевского муниципального района по

предоставлению муниципальной услуги

**Перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги:**

1) Заявление установленного образца на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение 1);

2) Документ, подтверждающий личность заявителя – гражданина;

3) Свидетельство о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя (если не было представлено заявителем самостоятельно, сведения запрашиваются в результате межведомственного электронного взаимодействия);

4) Согласие (в письменной форме) 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;

5) Платежное поручение (квитанция) по оплате государственной пошлины;

6) Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме;

7) Рабочий проект на рекламную конструкцию (при наличии);

8) Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая сведения о государственной регистрации права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция (если не была представлена заявителем самостоятельно, сведения запрашиваются в результате межведомственного электронного взаимодействия)

9) Фотография места размещения объекта (при наличии);

10) Заключение по технической экспертизе проектной документации и электроустановки объекта с оформленной в установленном порядке проектной документацией при пролонгации договоров на установку рекламной конструкции (при наличии).

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

(подпись)

Приложение 3

к Административному регламенту администрации

Рузаевского муниципального района по

предоставлению муниципальной услуги

**Блок-схема последовательности действий**

**по предоставлению муниципальной услуги**

Обращение заинтересованного лица

Подготовка проекта разрешения на установку рекламной конструкции

7 дней

Приём и регистрация документов,передача заявления начальнику Управления - 1 рабочий день, следующий за днем приема документов

ипередача заявления в Управление

1 день

Согласование и подписание проекта разрешения на установку рекламной конструкции

20 дней

Рассмотрение заявлениядиректором МБУ «Земельный вектор»

1 день

Регистрация разрешения специалистом Канцелярии

1 день

Рассмотрение заявления специалистомМБУ «Земельный вектор

30 дней

Выдача разрешенияили отказа заявителю специалистом или направление по почте

Подготовка и согласование обоснованного отказа - 27 дней

Регистрация отказа специалистом - 1 день

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

Направление почтовым отправлением заявителю или выдача заявителю нарочно

Приложение 4

к Административному регламенту администрации

Рузаевского муниципального района по

предоставлению муниципальной услуги

Блок-схема

последовательности административных действий при административной процедуре «Прием и регистрация заявления»



Приложение 5

к Административному регламенту администрации

Рузаевского муниципального района по

предоставлению муниципальной услуги

Блок-схема

последовательности административных действий при административной процедуре«Формирование полного пакета документов»



Приложение 6

к Административному регламенту администрации

Рузаевского муниципального района по

предоставлению муниципальной услуги

Блок-схема

последовательности административных действий при административной процедуре «Рассмотрение, принятие решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на соответствующей территории либо в отказе в выдаче разрешения на установку рекламных конструкции»



Приложение 7

к Административному регламенту администрации

Рузаевского муниципального района по

предоставлению муниципальной услуги

Главе Рузаевского муниципального района

УВЕДОМЛЕНИЕ

об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции

Являясь владельцем рекламной конструкции, установленной по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

прошу аннулировать разрешение на установку рекламной конструкции от \_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с отказом дальнейшего использования разрешения.

Приложение 8

к Административному регламенту администрации

Рузаевского муниципального района по

предоставлению муниципальной услуги

Форма уведомления об отказе в выдачи разрешения

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдачи разрешения на установку рекламной конструкции на соответствующей территории

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование Администрации *(наименование муниципального образования РМ)*)

рассмотрев заявление

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

(фамилия, имя, отчество гражданина или ИП, наименование ЮЛ)

принял решение об отказе в выдаче разрешенияна установку рекламной конструкции на соответствующей территории, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в выдачи разрешения)

Решение об отказе в выдачи на установку рекламной конструкции на соответствующей территории может быть обжаловано в установленном законом порядке.

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

(должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

М.П.

Приложение 9

к Административному регламенту администрации

Рузаевского муниципального района по

предоставлению муниципальной услуги

Блок-схема

последовательности административных действий при административной процедуре «Уведомление заявителя о предоставлении

либо отказе в предоставлении муниципальной услуги»

