**Приложение к Постановлению**

**Администрации МО «Мирнинский район» РС (Я)**

**от «\_\_19\_\_ »\_\_\_\_11\_\_\_\_\_ 2014г. №\_\_\_2118\_\_\_**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ**

**НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ,**

**АННУЛИРОВАНИЕ ТАКИХ РАЗРЕШЕНИЙ»**

(с учетом изменений и дополнений, внесенных постановлением Главы района от 19.11.2014г. № 2118, от 23.08.2016г. № 0996, от 29.12.2016г. № 1577, от 25.12.2017г. № 1631)

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений» (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги и устанавливает сроки, последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений» (далее - муниципальная услуга).

 **Круг заявителей**

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, органам местного самоуправления и органам государственной власти.

 **Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Местонахождение Администрации муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (далее - Администрация): 678170, РС (Я), г. Мирный, ул. Ленина, 19.

График работы Администрации:

Понедельник - четверг: с 08-30 часов до 18-00 часов (перерыв с 12-30 часов до 14-00 часов); пятница: с 08-30 часов до 12-30 часов; суббота и воскресенье: выходные дни.

Функции по предоставлению муниципальной услуги и информирование о порядке ее предоставления осуществляются Управлением архитектуры и градостроительства (структурное подразделение) Администрации МО «Мирнинский район» (далее - УАиГ района). Местонахождение УАиГ района: 678170, РС (Я), г. Мирный, ул. Ленина, д. 1/1.

График работы УАиГ района с заявителями:

Понедельник, вторник, четверг с 09-00 до 18-00 часов (перерыв с 12-30 до 14-00 часов). Среда, пятница – не приёмные дни (работа с поступившими документами). Суббота, воскресенье – выходные дни.

Уполномоченная организация по приему документов и выдаче результатов предоставления муниципальных услуг в рамках данного Административного регламента – структурное подразделение государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» по Мирнинскому району (далее - ГАУ «МФЦ»): 678170, РС (Я), г. Мирный, ул. Тихонова, 9.

График работы ГАУ «МФЦ» с заявителями:

Вторник - суббота: с 09-00 часов до 19-00 часов (без перерыва на обед).

1.4. Местонахождение органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) по Мирнинскому району (далее - Управление Росреестра по РС (Я)): РС (Я), г. Мирный, ш. 50 лет Октября, д. 16, корп. 2.

График работы: понедельник-пятница: с 09-00 часов до 18-00 часов (перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов), суббота-воскресенье: выходные дни

- Управление Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) по Мирнинс-кому району (далее - УФНС России по РС (Я): РС (Я), г. Мирный, ул. Солдатова, 19.

График работы: понедельник: с 9-00 часов до 18-15 часов, вторник-пятница: с 9-00 часов до 17-45 часов (перерыв с 12-45 часов до 14-00 часов), суббота-воскресенье: выходные дни.

- Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Саха (Якутия) (далее - ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС (Я)): РС (Я), г. Мирный, ш. 50 лет Октября, д. 16, корп. 2.

График работы: понедельник-четверг-пятница: с 09-00 часов до 17-00 часов, вторник: с 8-00 часов до 17-00 часов, среда: с 9-00 часов до 19-00 часов, (перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов), суббота-воскресенье: выходные дни.

1.5. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Администрации, ГАУ «МФЦ»:

1.5.1. через официальные сайты:

- Администрации: http://www.алмазный-край.рф/

- ГАУ «МФЦ»: http://www.mfcsakha.ru.

1.5.2. Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) - http://www.e-yakutia.ru;

1.5.3. на информационных стендах УАиГ района;

1.5.4. в здании ГАУ «МФЦ»;

1.5.5. Дополнительная информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в сети Интернет на официальных и информационных сайтах: портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) - http://www.e-yakutia.ru и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - http://www.gosuslugi.ru.

1.6. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы обращений:

- индивидуальное личное консультирование осуществляется УАиГ района, ГАУ «МФЦ» для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- индивидуальное консультирование посредством почтового отправления осуществляется Администрацией для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, органов местного самоуправления, органов государственной власти;

- индивидуальное консультирование по телефону осуществляется УАиГ района (по номеру 8-41136-4-52-41), ГАУ «МФЦ» по номеру 8-800-100-22-16.

1.7. Справочные телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) УАиГ района:

- телефон приемной: (8-41136) 4-52-41;

- адрес официального сайта: http://www.алмазный-край.рф;

- адрес электронной почты: yaigregion@mail.ru;

2) ГАУ «МФЦ»:

- телефон: 8-800-100-22-16 и 50-60-60

- адрес официального сайта: http://www.mfcsakha.ru.

- адрес электронной почты: mfc@mfcsakha.ru;

3) Управление Росреестра по РС (Я):

- телефон: (8-41136) 3-55-71;

- адрес официального сайта: http://www.rosreestr.ru;

- адрес электронной почты: 16\_to@ufrs.yakutia.ru

4) УФНС России по РС (Я):

- телефон: (8-41136) 3-05-40

- адрес официального сайта: [gorodmirny.ru/infs.htm](http://gorodmirny.ru/infs.html)

- адрес электронной почты: i143300@r14.nalog.ru

5) ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС (Я):

- телефон: (8-41136) 3-03-46

- адрес официального сайта: <http://www.rosreestr.ru>

- адрес электронной почты: -

1.8. Индивидуальное личное консультирование. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное личное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется сотрудниками Администрации и ГАУ «МФЦ» и не может превышать 15 минут.

1.9. Индивидуальное консультирование посредством почтового отправления (в том числе электронного). При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется Администрацией в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

1.10. Индивидуальное консультирование по телефону. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности муниципального служащего УАиГ района либо сотрудника ГАУ «МФЦ», осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут. В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.10.1. Запись на прием в УАиГ района может осуществляться через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (http://www.e-yakutia.ru).

1.11. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в пункте 1.6 настоящего Административного регламента.

1.12. Муниципальные служащие УАиГ района либо сотрудник ГАУ «МФЦ» при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если муниципальный служащий УАиГ района либо сотрудник ГАУ «МФЦ», к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого муниципального служащего УАиГ района либо сотрудника ГАУ «МФЦ», или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- муниципальные служащие УАиГ района либо сотрудники ГАУ «МФЦ», осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования муниципальный служащий УАиГ района, сотрудник ГАУ «МФЦ» должен кратко подвести итоги, перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.13. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде в простой и понятной форме и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию, и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения-исполнителя;

- номер телефона исполнителя.

1.14. Муниципальный служащий УАиГ района либо сотрудник ГАУ «МФЦ» не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.15. Заявители, представившие в УАиГ района либо в ГАУ «МФЦ» документы, в обязательном порядке информируются муниципальными служащими УАиГ района либо сотрудниками ГАУ «МФЦ» о возможном отказе в приеме документов, отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

 **Форма, место размещения и содержание информации**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1.16. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) htpp//www.e-yakutia.ru и/или «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – единый портал) на сайте ГАУ «МФЦ», на информационных стендах УАиГ района, в ГАУ «МФЦ», а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими УАиГ района, сотрудниками ГАУ «МФЦ».

1.17. На официальном сайте Администрации, ГАУ «МФЦ» в сети Интернет размещаются:

- график (режим) работы;

- почтовый адрес и адрес электронной почты;

-сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);

- Административный регламент с приложениями;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

-адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.18. На информационных стендах УАиГ района, ГАУ «МФЦ» размещаются:

- режим приема заявителей;

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

- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

1.19. На официальном сайте Администрации, на Едином портале и/или на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) размещается следующая информация:

- местонахождение, схема проезда, адрес электронной почты, почтовый адрес и график приема заявителей в уполномоченном органе;

- местонахождение, график работы, номера справочных телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);

- формы и образцы заполнения заявлений для получателей муниципальной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;

- рекомендации и требования к заполнению заявлений;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы);

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе с указанием среднего времени ожидания в очереди, времени приема документов и т.д.;

- порядок информирования о ходе предоставления соответствующей муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченных органов и их должностных лиц, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и их сотрудников, принимаемых и совершаемых при предоставлении услуги;

- ответы на часто задаваемые вопросы получателей муниципальной услуги;

- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) ответственных сотрудников уполномоченного органа.

1.20. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (сообщаются устно) сведения о заявителе, а именно: фамилия, имя, отчество физического лица или индивидуального предпринимателя, полное наименование юридического лица, адрес (в том числе электронный), по которому необходимо направить сведения, а также дата представления запроса.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений на территории муниципального образования Мирнинский район» (далее - выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование таких разрешений).

 **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Ответственным муниципальным казенным учреждением Администрации при предоставлении муниципальной услуги является Учреждение.

2.3. Наименование органов государственной и муниципальной власти, иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Управление Росреестра по РС (Я) в части предоставления сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект недвижимого имущества;

2) УФНС России по РС (Я) в части предоставления сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и юридических лиц;

3) УФМС России по РС (Я) в части предоставления сведений о виде на жительство или сведения о разрешении на временное проживание (пребывание) иностранного гражданина, лица без гражданства;

2.4. Сотрудники Учреждения, ГАУ «МФЦ» не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в органы государственной и муниципальной власти и иные организации, указанные в пункте 2.3. настоящего Административного регламента.

 **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с указанием причины отказа;

- аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с указанием причины аннулирования;

- отказ в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с указанием причины отказа.

 **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней с момента получения полного комплекта документов, необходимых для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирования таких разрешений.

 **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги составляют:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

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

4) Федеральный закон от 13.05.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

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

7) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных»;

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

9) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

10) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ;

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

12) Закон Республики Саха (Якутия) от 06.02.1997 № 155-I «О государственной охране памятников истории и культуры Республики Саха (Якутия)»;

13) Устав муниципального образования «Мирнинский район»;

14) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р;

15) Настоящий Административный регламент.

 **Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для оказания муниципальной услуги,**

**и предоставляемых заявителем самостоятельно**

2.8. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, об аннулировании такого разрешения (далее - заявление). Образец бланка заявления приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

2.8.1. В заявлении должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (последнее здесь и в дальнейшем - при наличии) заявителя или наименование организации;

- юридический и почтовый адреса с указанием номеров телефона, факса, адреса электронной почты, по которым должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;

- фамилия, имя, отчество, должность руководителя организации;

- индивидуальный номер налогоплательщика (далее - ИНН);

- код причины постановки на учет (далее - КПП);

- код общероссийского классификатора предприятий и организаций (далее - ОКПО);

-код общероссийского классификатора видов экономической деятельности (далее - ОКВЭД);

- основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН);

- банковские реквизиты;

- сведения об адресе (месте) установки и эксплуатации рекламной конструкции;

- сведения о типе предполагаемой к установке и эксплуатации рекламной конструкции;

- сведения об изготовителе рекламной конструкции;

- сведения о собственнике или ином законном владельце недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

- личная подпись и дата.

2.8.2. К заявлению прилагаются:

- согласие собственника имущества (иного уполномоченного лица), к которому присоединяется рекламная конструкция (один из вариантов):

1) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) письменное согласие;

3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном жилом доме (в протоколе должна быть указана следующая информация: фамилии, имена, отчества собственников помещений в многоквартирном жилом доме, принявших участие в голосовании по вопросу о даче согласия на присоединение к многоквартирному жилому дому рекламной конструкции; подписи собственников помещений в многоквартирном жилом доме; количество проголосовавших «за», «против», «воздержался» по указанному вопросу);

- фотография места установки рекламной конструкции;

- схема места установки рекламной конструкции;

- дизайн-проект (фотомонтаж) рекламной конструкции, который должен содержать сведения о территориальном размещении и внешнем виде;

- технический чертеж рекламной конструкции, выполненный в соответствие с действующими государственными стандартами, нормами и правилами, который должен содержать сведения о технических параметрах с указанием расчетов на ветровые и снеговые нагрузки, элементы крепления и срока службы рекламной конструкции, схемой электрической части (при наличии), разработанный и утвержденный проектной организацией, имеющей лицензию на данный вид деятельности;

- топографическая съемка М 1:500 с указанием места установки рекламной конструкции (в случае, если рекламная конструкция устанавливается на земельном участке);

- копии учредительных документов заявителя: устав или учредительный договор (для юридических лиц);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом (один из вариантов):

1) паспорт гражданина РФ;

2) временное удостоверение личности гражданина РФ по форме 2-П;

3) военный билет;

4) удостоверение личности военнослужащего;

5) вид на жительство;

6) паспорт иностранного гражданина;

7) паспорт моряка;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.8.3. В заявлении об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с указанием причины аннулирования (образец бланка заявления приведен в приложении № 3 настоящего Административного регламента) должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (последнее здесь и в дальнейшем - при наличии) заявителя или наименование организации;

- юридический и почтовый адреса с указанием номеров телефона, факса, адреса электронной почты, по которым должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;

- фамилия, имя, отчество, должность руководителя организации;

- фамилия, имя, отчество доверенного лица, осуществляющего согласование документов;

- фамилия, имя, должность контактного лица организации с указанием номеров телефона, факса, адреса электронной почты;

- ИНН;

- КПП;

- ОКПО;

- ОКВЭД;

- ОГРН;

- банковские реквизиты;

- номер и дата выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- личная подпись и дата.

2.8.4. Заявление может быть подано через ГАУ «МФЦ», в Администрацию и посредством почтового отправления в Администрацию.

В случае подачи заявления посредством почтового отправления в Администрацию к заявлению должны прилагаться нотариально заверенные копии документов.

2.8.5. Заявление и прилагаемые к нему документы должны быть составлены четко и разборчиво машинописным способом либо чернилами или шариковой ручкой синего или черного цвета.

2.8.6. Документы, объем которых превышает один лист, должны быть прошиты и скреплены подписью заявителя либо лица, имеющего право без доверенности действовать от имени заявителя.

Заявителю выдается расписка в получении документов, приложенных к заявлению, которая содержит следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- наименование принятого документа;

- сведения о поданных оригиналах и копиях документов;

- дата и подпись муниципального служащего.

**Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении Администрации, иных органов местного самоуправления, государственных**

**органов и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

2.9. Для предоставления муниципальной услуги необходим следующий перечень документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных органов местного самоуправления, государственных органов и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

- правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;

- копия документа об оплате государственной пошлины;

- копия кадастрового паспорта земельного участка, к которому присоединяется рекламная конструкция;

- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на земельный участок, к которому присоединяется рекламная конструкция;

- сведения из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, к которым присоединяется рекламная конструкция;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц заявителя;

-выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей заявителя;

- сведения о постановке на учет иностранного гражданина, лица без гражданства по месту пребывания;

- сведения о виде на жительство или сведения о разрешении на временное проживание (пребывание) иностранного гражданина, лица без гражданства.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

Формы заявлений и порядок предоставления вышеуказанных документов размещены на официальных сайтах территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

 **Указание на запрет требовать от заявителя**

**предоставления документов и информации**

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, в том числе отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

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

1) заявитель не относится к категории лиц, имеющих право на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, не имеющим право действовать от имени заявителя без доверенности;

3) предоставление заявителем неправильно оформленных документов;

4) наличие в заявлении незаполненных обязательных полей, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления;

5) отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.12. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является установление факта отсутствия документов и сведений, указанных в пунктах 2.8.1 - 2.8.3 настоящего Административного регламента.

2.12.1. В случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается на срок 20 рабочих дней.

2.12.2. Муниципальный служащий УАиГ района готовит проект уведомления заявителю о необходимости устранить выявленные основания для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием причины (далее - уведомление).

Максимальный срок исполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

2.12.3. Муниципальный служащий УАиГ района направляет проект уведомления на подписание руководителю Учреждения.

Максимальный срок исполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

2.12.4. После подписания уведомления руководителем УАиГ района муниципальный служащий осуществляет его регистрацию в порядке делопроизводства.

Максимальный срок исполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

2.12.5. Подписанное уведомление выдается муниципальным служащим в ГАУ «МФЦ» для вручения заявителю либо почтовым отправлением заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

2.12.6. В случае не устранения заявителем выявленных противоречий документов в течение 15 рабочих дней с момента получения уведомления, указанного в пункте 2.12.2 настоящего Административного регламента, муниципальный служащий осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

К письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагается направленный (первоначально) заявителем комплект документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

2.12.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, требованиям Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», в том числе:

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

- несоответствие установки и эксплуатации рекламной конструкции Правилам установки и эксплуатации рекламных конструкций на территории муниципального образования «Мирнинский район»;

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

- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

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

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

- нарушение требований, установленных частями 5.1 - 5.8 и 9.1 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

2) предоставление заявителем недостоверных сведений;

3) возбуждение в отношении заявителя арбитражным судом дела о несостоятельности (банкротстве).

 **Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями,**

**участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

 **Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы**

**за предоставление муниципальной услуги**

2.14. Муниципальная услуга предоставляется платно. Размер платы за предоставление муниципальной услуги установлен в размере 5000 рублей с 1 января 2015 года (в ред. Федерального закона от 21.07.2014 № 221-ФЗ).

 **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления таких услуг**

2.15. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

 **Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

2.17. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Администрацию, в порядке делопроизводства.

При регистрации заявления ему присваивается входящий номер.

**Требования к помещениям, в которых располагаются органы**

**и организации, непосредственно осуществляющие прием**

**документов, необходимых для предоставления**

**муниципальных услуг**

2.18. Место предоставления муниципальной услуги должно отвечать следующим требованиям:

- здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

- вход в помещение оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников;

- Федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления (в сфере установленных полномочий), организации независимо от их организационно-правовых форм обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников), имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, сопровождение и оказание им помощи на объектах, где предоставляется муниципальная услуга;

- оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещения для работы с заинтересованными в получении муниципальной услуги лицами (включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников, а также инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, слуха и самостоятельного передвижения) оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы;

- помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

- визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте). Объем указанной информации определяется в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными разделом I настоящего Регламента;

- оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

- должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;

- рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление услуги в полном объеме;

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы для специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

- места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест;

- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

- в помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- для заявителя (представителя заявителя - юридического лица), находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

 **Показатели доступности и качества предоставления**

**муниципальной услуги**

2.19. Показателем доступности и качества предоставления муниципальной услуги является возможность:

- получить муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

2.20. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заинтересованного лица о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.21. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих УАиГ района и ГАУ «МФЦ».

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в многофункциональных**

**центрах предоставления государственных и муниципальных**

**услуг**

2.22. Предоставление муниципальной услуги предусмотрено на базе ГАУ «МФЦ».

2.23. В случае предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ «МФЦ» срок исполнения услуги увеличивается на 3 рабочих дня.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

 **Состав и последовательность административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги**

3.1. В рамках предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование таких разрешений» осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, консультирование по вопросам приема документов - срок исполнения процедуры составляет 2 рабочих дня;

- проверка и подготовка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - срок исполнения процедуры составляет 5 рабочих дней;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги - срок исполнения процедуры составляет 2 рабочих дня,

- срок ожидания и получения ответа на межведомственный запрос составляет 5 рабочих дней;

- оформление разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование таких разрешений либо мотивированного отказа в выдаче - срок исполнения процедуры составляет 10 рабочих дней;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю либо направление результата муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» для выдачи его заявителю - срок исполнения составляет 3 рабочих дня.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

**Порядок осуществления в электронной форме административных процедур,**

**в том числе с использованием федеральной государственной информационной**

**системы «Единый портал государственных и муниципальных**

**услуг (функций)»**

3.2. Осуществление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (http://www.gosuslugi.ru/) и/или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (http://www.e-yakutia.ru/) предусмотрено законодательством и настоящим административным регламентом.

Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы (сведения в них), необходимые для оказания муниципальной услуги, в форме электронного документа:

- через Единый портал и/или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) путем заполнения специальной интерактивной формы;

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются заявителем в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Предоставляются в УАиГ района с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично или через законного представителя при посещении УАиГ района;

- посредством Единого портала (http://www.gosuslugi.ru/) и/или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (http://www.e-yakutia.ru/) (без использования электронных носителей);

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы (сведения в них).

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация электронного обращения в реестре делопроизводства с присвоением ему номера и даты в день поступления, аналогично выполнению административных процедур в отношении обращений на бумажном носителе.

Заявителю при подаче обращения в электронной форме обеспечивается возможность получения информации о ходе выполнения запроса на адрес электронной почты, указанной в обращении, на официальном сайте Мирнинского района и с использованием личного кабинета Единого портала и/или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) по выбору заявителя.

**Рассмотрение заявления о принятии решения о выдаче**

**разрешения на установку и эксплуатацию рекламной**

**конструкции, аннулировании такого разрешения**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение заявления лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, о принятии решения по даче согласия на передачу прав и обязанностей в порядке, предусмотренном пунктами 2.8.1 - [2.8.4](#Par254) настоящего Административного регламента.

3.3.1. Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.8.4. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Рассмотрение заявления заинтересованных лиц осуществляется муниципальным служащим Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги в соответствии с должностной инструкцией.

3.3.3. Муниципальный служащий Администрации осуществляет рассмотрение заявления и комплекта документов на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента. В случае наличия комплекта документов, предусмотренного перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно, муниципальный служащий обеспечивает выполнение административных процедур в рамках соответствующего административного действия путем регистрации заявления в порядке делопроизводства.

Действие совершается в день поступления заявления.

3.3.4. В случае если представленные документы не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента, муниципальный служащий осуществляет возврат заявления с приложением документов в ГАУ «МФЦ», в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением. Муниципальный служащий осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма о необходимости предоставления недостающих документов. В письме указывается на отказ в приеме документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.3.5. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.3.6. Результатом административной процедуры является подготовка соответствующего письма о предоставлении недостающих документов муниципальным служащим Администрации либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в электронном реестре делопроизводства с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства.

**Формирование и направление межведомственных запросов**

**в органы (организации), участвующие в предоставлении**

**муниципальных услуг**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций.

3.4.1. Направление запросов осуществляется муниципальным служащим Администрации.

3.4.2.Муниципальный служащий Администрации осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы государственной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Направление запроса осуществляется:

- по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;

- в письменном виде на официальном письменном бланке Администрации.

Запрос, оформляемый на бланках Администрации, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- контактная информация исполнителя запроса;

- дата направления требования и срок ожидаемого ответа на запрос;

(срок ожидаемого ответа на запрос не должен превышать 5 рабочих дней).

3.4.3. Запрос с использованием системы региональной системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью муниципального служащего.

3.4.4. Днем направления запроса считается соответственно дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

 **Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

**заявителю либо направление результата муниципальной услуги**

**в ГАУ «МФЦ» для выдачи его заявителю**

3.5. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие документа, подтверждающего оказание муниципальной услуги заявителю.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в многофункциональном центре;

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

Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист УАиГ района, уполномоченный на направление (выдачу) результатов (документов) оказания муниципальной услуги заявителю.

Документы и (или) информация, подтверждающие результат предоставления муниципальной услуги, в соответствии с настоящим регламентом могут быть:

- направлены заявителю в электронной форме в «личный кабинет» заявителя в случае подачи запроса в электронной форме с использованием Единого портала и/или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия);

- при наличии соответствующего указания в электронном запросе на предоставление муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю (его уполномоченном представителю) лично в форме документа на бумажном носителе.

3.5.1. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги производится в помещении УАиГ района в рабочее время.

При обращении за выдачей результатов муниципальной услуги заявитель либо его представитель предоставляет следующие документы:

1) оригинал доверенности, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица;

2) оригинал документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут.

3.5.2. Если перечисленные выше документы не представлены, специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, не осуществляет выдачу результатов предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут.

3.5.3. Если необходимые документы в наличии, ответственное должностное лицо осуществляет выдачу результатов услуги заявителю и формирование записи о факте выдачи результатов услуги. Запись формируется на лицевой стороне второго экземпляра. Проставляются дата и время выдачи документов, подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего документы.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут.

Ответственное лицо за выдачу результатов муниципальной услуги в порядке делопроизводства осуществляет размещение всей необходимой документации в архиве. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 дня.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» специалист УАиГ района, ответственный за оказание муниципальной услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» для выдачи его заявителю. Срок выполнения данного действия составляет 1 день.

В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления муниципальной услуги хранится до востребования в УАиГ района либо в ГАУ «МФЦ».

**Оценка качества предоставления**

**муниципальной услуги заявителем**

3.6. Заявителю обеспечивается возможность произвести оценку качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления органом (организацией) услуги.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

 **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами Администрации**

**положений Административного регламента и иных нормативных**

**правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений муниципального служащего Администрации (УАиГ района) осуществляется Главой Администрации либо уполномоченным заместителем Главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственным муниципальным служащим Администрации (УАиГ) осуществляется руководителем УАиГ района либо его заместителем.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации либо уполномоченным заместителем Главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

 **Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля**

**за полнотой и качеством предоставления**

**муниципальной услуги**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией (УАиГ района) муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) сотрудников Администрации (УАиГ района).

4.2.1. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрацией (УАиГ района) положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.2.2. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Администрации либо уполномоченным заместителем Главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.2.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Администрацией (УАиГ района) осуществляются структурным подразделением Администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными муниципальными служащими на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.5. Внеплановые проверки Администрации (УАиГ района) по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение Администрации на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

 **Ответственность сотрудников Администрации**

**и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации (УАиГ района) за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) при предоставлении**

**муниципальной услуги**

**Информация для заявителя о его праве на досудебное**

**(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,**

**принятых (осуществляемых) в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- муниципального служащего УАиГ района - руководителю УАиГ района;

- руководителя УАиГ района - Главе Администрации муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия).

 **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) муниципальным служащим Администрации (УАиГ района), руководителем УАиГ района в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента.

**Основания для начала процедуры досудебного**

**(внесудебного) обжалования**

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт МО «Мирнинский район» (http://www.aлмазный – край.рф.), через Единый портал (http://www.gosuslugi.ru/) и/или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (http://www.e-yakutia.ru/), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.1. Жалоба должна содержать:

1)наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника структурного подразделения Администрации, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, 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) муниципального служащего УАиГ, руководителя УАиГ, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.3.2. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению информации и (или) применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к муниципальному служащему УАиГ района, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица, к руководителю УАиГ района, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

5.3.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

5.3.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

 **Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

**(претензии)**

5.4. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

 **Сроки рассмотрения жалобы**

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию либо в структурное подразделение Администрации - УАиГ района, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению руководителем УАиГ района в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа УАиГ района 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.

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению первым в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа УАиГ района, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя УАиГ района 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.

 **Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

**применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.6. По результатам рассмотрения жалобы, руководитель структурного подразделения Администрации - УАиГ района, предоставляющего муниципальную услугу, Глава муниципального образования «Мирнинский район» принимают одно из следующих решений:

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

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

5.6.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.2. 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.

**Приложение № 1**

**к Административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений»**

Главе Администрации МО «Мирнинский район»

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для физических лиц - Ф.И.О., паспортные

 данные; для юридических лиц - полное

 наименование, организационно-правовая

 форма, Ф.И.О. руководителя)

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

 (для физических лиц - место регистрации

 физического лица; для юридических лиц -

 местонахождение юридического лица)

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования «Мирнинский район».

Заявитель (наименование предприятия, Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКВЭД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Государственный регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Банковские реквизиты:

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

Корреспондентский счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Банк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о конструкции

Адрес (место) установки рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

│ Тип рекламной конструкции │ │ │Технологическая характеристика │ │

├──────────────────────────────┼───┤ ├───────────────────────────────┼───┤

│Пешеходное ограждение с │ │ │подсвет не применяется │ │

│рекламным модулем │ │ │ │ │

├──────────────────────────────┼───┤ ├───────────────────────────────┼───┤

│Рекламная конструкция на │ │ │без подсвета │ │

│остановочном павильоне │ │ │ │ │

├──────────────────────────────┼───┤ ├───────────────────────────────┼───┤

│Указатель с рекламным модулем │ │ │внешний подсвет │ │

├──────────────────────────────┼───┤ ├───────────────────────────────┼───┤

│Скамейка с рекламным модулем │ │ │внутренний подсвет │ │

├──────────────────────────────┼───┤ ├───────────────────────────────┼───┤

│Велосипедная стойка с │ │ │технологически сложная │ │

│рекламным модулем │ │ │конструкция │ │

├──────────────────────────────┼───┤ ├───────────────────────────────┼───┤

│Урна с рекламным модулем │ │ │роллер │ │

├──────────────────────────────┼───┤ ├───────────────────────────────┼───┤

│Пляжная кабина с рекламными │ │ │призмавижн │ │

│модулями │ │ │ │ │

├──────────────────────────────┼───┤ ├───────────────────────────────┼───┤

│Сити-формат │ │ │автоматическая сменная │ │

│ │ │ │экспозиция │ │

├──────────────────────────────┼───┤ ├───────────────────────────────┼───┤

│Афишный стенд │ │ │Размер информационной площади: │ │

├──────────────────────────────┼───┤ ├───────────────────────────────┼───┤

│Тумба │ │ │Высота (см) │ │

├──────────────────────────────┼───┤ ├───────────────────────────────┼───┤

│Сити-борд │ │ │Ширина (см) │ │

├──────────────────────────────┼───┤ ├───────────────────────────────┼───┤

│Билборд │ │ │Площадь (кв. м) │ │

├──────────────────────────────┼───┤ ├───────────────────────────────┼───┤

│Флекс-борд │ │ │Размер каркаса информационного │ │

│ │ │ │поля: │ │

├──────────────────────────────┼───┤ ├───────────────────────────────┼───┤

│Суперборд │ │ │Высота (см) │ │

├──────────────────────────────┼───┤ ├───────────────────────────────┼───┤

│Суперсайт │ │ │Ширина (см) │ │

├──────────────────────────────┼───┤ ├───────────────────────────────┼───┤

│Флаговая композиция │ │ │Площадь (кв. м) │ │

├──────────────────────────────┼───┤ ├───────────────────────────────┼───┤

│Стела │ │ │Вид несущего элемента: │ │

├──────────────────────────────┼───┤ ├───────────────────────────────┼───┤

│Наземное панно │ │ │Опорная стойка: │ │

│ │ │ ├───────────────────────────────┼───┤

│ │ │ │- труба (указать высоту, длину)│ │

├──────────────────────────────┼───┤ ├───────────────────────────────┼───┤

│Рекламный экран │ │ │- другой вид опорной СТОЙКИ │ │

│ │ │ │(указать высоту, длину) │ │

├──────────────────────────────┼───┤ ├───────────────────────────────┼───┤

│Крышная рекламная конструкция │ │ │другой вид несущего элемента │ │

│в виде отдельных букв и │ │ │(указать высоту, длину) │ │

│логотипов │ │ │ │ │

├──────────────────────────────┼───┤ ├───────────────────────────────┼───┤

│Медиа-фасад │ │ │Количество сторон │ │

├──────────────────────────────┼───┤ ├───────────────────────────────┼───┤

│Настенное панно │ │ │А Б В │ │

├──────────────────────────────┼───┤ ├───────────────────────────────┼───┤

│Светодиодная видеовывеска │ │ │ │ │

├──────────────────────────────┼───┤ ├───────────────────────────────┼───┤

│Лайтбокс │ │ │ │ │

├──────────────────────────────┼───┤ ├───────────────────────────────┼───┤

│Крышная установка в виде │ │ │ │ │

│объемных и плоскостных │ │ │ │ │

│конструкций │ │ │ │ │

├──────────────────────────────┼───┤ ├───────────────────────────────┼───┤

│Кронштейн │ │ │ │ │

├──────────────────────────────┼───┤ ├───────────────────────────────┼───┤

│Конструкция-ограждение │ │ │ │ │

├──────────────────────────────┼───┤ ├───────────────────────────────┼───┤

│Маркиза │ │ │ │ │

├──────────────────────────────┼───┤ ├───────────────────────────────┼───┤

│Уникальная (нестандартная) │ │ │ │ │

│рекламная конструкция │ │ │ │ │

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

Изготовитель рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Менеджер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Собственник или иной законный владелец недвижимого имущества - места

присоединения рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Правовые основания владения местом установки рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_

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

С требованиями к установке рекламной конструкции ознакомлен и обязуюсь

выполнять.

Приложения:

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

 (подпись) (Ф.И.О. полностью)

**Приложение № 2**

**к Административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений»**

Главе Администрации МО «Мирнинский район»

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для физических лиц - Ф.И.О., паспортные

 данные; для юридических лиц - полное

 наименование, организационно-правовая

 форма, Ф.И.О. руководителя)

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

 (для физических лиц - место регистрации

 физического лица; для юридических лиц -

 местонахождение юридического лица)

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной

конструкции на территории муниципального образования «Мирнинский район» в связи с

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

 (указать причину)

Заявитель (наименование предприятия, Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон Факс Е-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКВЭД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Государственный регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Банковские реквизиты:

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

Корреспондентский счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Банк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер и дата выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной

конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

Заявитель

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

(подпись) (Ф.И.О. полностью)

М.П.

**Приложение № 3**

**к Административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений»**

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

 ┌──────────────────────────────────┐

 │ Заявление поступает │

 └─┬──────────────────────────────┬─┘

 \/ \/

 ┌───────────────────┐ ┌────────────────────┐

 │ Учреждение │ │ ГАУ «МФЦ» │

 └───────────┬───────┘ └────┬───────────────┘

 \/ \/

 ┌────────────────────────────────────────────────┐

 │ Сотрудник Учреждения, ответственный за прием │

 │документов, осуществляет рассмотрение заявления │

 │ и приложений к нему на предмет соответствия │

 │ требованиям настоящего Административного │

 │ регламента │

 └────┬─────────────────────────────────────┬─────┘

 \/ \/

┌───────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│В случае наличия полного комплекта│ │В случае, если представленные│

│документов к заявлению сотрудник│ │документы не соответствуют│

│Учреждения, ответственный за прием│ │требованиям Административного│

│документов, обеспечивает выполнение│ │регламента, сотрудник Учреждения, │

│административных процедур в рамках│ │ответственный за прием документов,│

│соответствующего административного│ │осуществляет возврат заявления с │

│действия путем регистрации│ │приложениями в ГАУ «МФЦ» │

│заявления в порядке│ │ │

│делопроизводства и передает│ │ │

│документы сотруднику Учреждения,│ │ │

│ответственному за рассмотрение│ │ │

│заявления │ │ │

└────────────────┬──────────────────┘ └──────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию │

│ рекламной конструкции, аннулировании такого разрешения │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление запросов в органы исполнительной власти для получения │

│ документов и информации, необходимых для предоставления │

│ муниципальной услуги │

└────────────────┬─────────────────────────────────────┬──────────────────┘

 \/ \/

┌───────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│ Отказ в выдаче разрешения на │ │ Принятие решения о выдаче │

│установку и эксплуатацию рекламной │ │ разрешения на установку и │

│ конструкции, аннулировании такого │ │ эксплуатацию рекламной │

│ разрешения │ │ конструкции, аннулировании │

│ │ │ такого разрешения │

└───────────────────────────────────┘ └───────────────┬──────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────┐

 │ Вручение (выдача) заявителю │

 │ разрешения на установку │

 │ и эксплуатацию рекламной │

 │ конструкции, аннулирования │

 │ такого разрешения │

 └──────────────────────────────────┘