﻿

**ПРОЕКТ**

**от 24 ноября 2022 года №**

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Мари-Турекского муниципального района,**

**аннулирование такого разрешения»**

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Мари-Турекского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Мари-Турекского муниципального района, аннулирование такого разрешения».

2. Признать утратившим силу постановления администрации Мари-Турекского муниципального района:

- от 14 мая 2019 года № 166 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории Мари-Турекского муниципального района»;

- от 19 декабря 2019 года № 484 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории Мари-Турекского муниципального района»;

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Знамя» и разместить на официальном сайте Мари-Турекского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Мари-Турекского муниципального района Зыкова А.С.

Глава администрации

Мари-Турекского

муниципального района С.Ю. Решетов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Мари-Турекского

муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 года № \_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций**

**на территории Мари-Турекского муниципального района,**

**аннулирование такого разрешения»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги  «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Мари-Турекского муниципального района, аннулирование такого разрешения» (далее - регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению администрацией Мари-Турекского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Мари-Турекского муниципального района,  аннулирование такого разрешения» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

индивидуальные предприниматели, юридические или физические лица, заинтересованные в установке и эксплуатации рекламной конструкции;

владелец рекламной конструкции;

собственник или иной законный владелец земельного участка, здания или недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (далее - заявители).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется по запросу заявителя в письменной или электронной форме.

1.3.2. Организационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Мари-Турекского муниципального района в лице отдела архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации (далее - Уполномоченный орган).

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги предоставляются заявителям:

При непосредственном обращении гражданина в администрацию;

Посредством телефонной связи;

Посредством ответов на письменные обращения граждан;

Путем размещения информации на информационных стендах, оборудованных непосредственно в месте предоставления муниципальной услуги;

Путем публикации информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://mari-el.gov.ru/municipality/mturek/> (далее – официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru)3](http://www.gosuslugi.ru)3) (далее - федеральный реестр и ЕПГУ соответственно), в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл» (далее – Региональный портал);

В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

1.3.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.5. Информационные стенды и иные источники информирования, размещенные в МФЦ и уполномоченном органе, должны содержать:

режим работы, адреса администрации Мари-Турекского муниципального района, уполномоченного органа и МФЦ;

адрес официального Интернет- портала администрации Мари-Турекского муниципального района, адрес электронной почты уполномоченного органа;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей администрации Мари-Турекского муниципального района, уполномоченного органа и МФЦ;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Мари-Турекского муниципального района, уполномоченного органа, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих и работников МФЦ;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации Мари-Турекского муниципального района и на сайте МФЦ.

В МФЦ могут быть размещены иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. На официальном Интернет-портале администрации Мари-Турекского муниципального района размещается информация о:

месте нахождения и графике работы администрации Мари-Турекского муниципального района, уполномоченного органа, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

адресах официального Интернет-портала администрации Мари-Турекского муниципального района, электронной почты и (или) формы обратной связи администрации Мари-Турекского муниципального района, уполномоченного органа в сети Интернет.

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг также размещается на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://www.e-mfc.ru).

1.3.7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МФЦ, либо специалистами уполномоченного органа при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.3.8. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов**.**

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Мари-Турекского муниципального района, аннулирование такого разрешения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Мари-Турекского муниципального района в лице Уполномоченного органа.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: уполномоченный орган, администрация Мари-Турекского муниципального района, МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах территории Республики Марий Эл для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с органами местного самоуправления в Республике Марий Эл.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1.1. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае обращения за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

2.3.1.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги, в случае обращения за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкций (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

2.3.1.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10.2 настоящего Административного регламента (приложение № 7 к настоящему регламенту).

Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются должностными лицами, уполномоченными на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель) имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган либо в МФЦ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – не может превышать 12 рабочих дней с момента предоставления заявителем всех необходимых документов.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – не может превышать 7 рабочих дней с момента предоставления заявителем всех необходимых документов.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие

предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Администрации, на ЕПГУ, Региональном портале и в федеральном реестре, а также на информационном стенде.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги, результатом которой является решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Мари-Турекского муниципального района, заявителем (представителем заявителя) представляются в Администрацию либо в Уполномоченный орган по выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалификационной электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Портал, следующие документы:

2.6.1.1. Заявление по форме в соответствии с приложениями № 1, 3 к настоящему регламенту.

2.6.1.2. Эскиз размещения рекламной конструкции в цвете по форме в соответствие приложению № 5 к настоящему регламенту.

2.6.1.3. Эскизный проект размещения рекламной конструкции в цвете по форме в соответствие приложению № 6 к настоящему регламенту.

2.6.1.4. Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 ст. 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества.

2.6.1.5. Копия паспорта или иной документ, удостоверяющий личность (для физических лиц).

В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме. В случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, уполномоченный орган запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе.

2.6.2. Все документы, подлежащие представлению в копиях, должны быть заверены нотариально либо представляются с подлинниками, после сверки с которыми заверяются специалистом, принимающим документы, а подлинники возвращаются заявителю.

В случае представления заявителем документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное ксерокопирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Мари-Турекского муниципального района и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Мари-Турекского муниципального района и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. От заявителя запрещено требовать:

2.8.1.1. Представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8.1.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный орган по собственной инициативе.

2.8.1.3. 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, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.1.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

2.8.1.4.1. изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2.8.1.4.2. наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

2.8.1.4.3. истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.8.1.4.4. выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.8.1.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в приёме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленные законодательством Российской Федерации;

Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащие в документах для предоставления услуги;

Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);

Предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

Заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

Поступление ответа органа местного самоуправления либо подведомственной органу местного самоуправления, организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

Отсутствие согласия двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме;

Факт оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление услуги не подтвержден;

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 в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций.

Нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта.

Нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского и сельских поселений, в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского и сельских поселений.

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

Нарушение требований, установленных частью 5 в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 г. №38-ФЗ «О рекламе».

2.10.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя за решением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкций:

Поступление ответа органа местного самоуправления либо подведомственной органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

2.10.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения документов, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ или уполномоченный орган.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.12.1. В соответствии с пунктом 105 части 1 статьи 333.33 [Налогового кодекса Российской Федерации](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=B5C1D49E-FAAD-4027-8721-C4ED5CA2F0A3) за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции уплачивается государственная пошлина - 5 000 рублей.

2.12.2. В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 333.18 Налогового кодекса государственная пошлина уплачивается до выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.12.3. Иная плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

2.12.4. Услуга по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных настоящим регламентом, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга

2.16.1. Для удобства и комфорта предоставления муниципальной услуги устанавливаются требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.4  настоящего регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа A-4; текст - строчные буквы, размером шрифта № 14 - обычный, наименование - прописные буквы, размером шрифта № 14 - полужирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется полужирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.16.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

2.16.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.16.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.16.7. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года  № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала.

Получение муниципальной услуги в иных подразделениях органа, предоставляющего муниципальную услугу, невозможно.

Заявитель имеет право получить муниципальную услугу путем направления запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос).

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Представление заявителем заявления и документов, предусмотренных для получения муниципальной услуги, и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями [Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи](https://docs.cntd.ru/document/902271495#7D20K3)» и [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](https://docs.cntd.ru/document/902228011#7D20K3)» в соответствии с готовностью республиканских сервисов, в соответствии с [Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг](https://docs.cntd.ru/document/902354759#6560IO), утвержденных [постановлением правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг](https://docs.cntd.ru/document/902354759#7D20K3)».

Электронные документы, подписанные электронной подписью, признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Состав и последовательность административных процедур

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов;

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре указаны в разделе «Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

Прием и регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала предоставления административной процедуры является заявление с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, или уведомление об отказе от дальнейшего использования рекламной конструкции, направленное в Администрацию (Уполномоченный орган) в письменной форме или представленное непосредственно заявителем (представителем заявителя) в Администрацию (Уполномоченный орган), отделение многофункционального центра.

3.3. Специалист Уполномоченного органа администрации или специалист многофункционального центра, ответственный за прием комплекта входящих документов:

устанавливает предмет обращения;

осуществляет удостоверение личности заявителя (представителя заявителя) и подлинности представленных копий документов путем их сверки с предъявленными заявителем подлинниками соответствующих документов. По итогам сверки лицом, ответственным за прием комплекта входящих документов, подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя);

проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

в день обращения заявителя направляет на регистрацию поступившее заявление и документы в Администрацию.

3.4. Результатом выполнения административной процедуры являются прием и регистрация специалистом многофункционального центра или Уполномоченного органа администрации заявления и документов на получение муниципальной услуги и передача документов в Уполномоченный орган (в случае обращения заявителя в многофункциональный центр).

3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции в Администрации.

#### Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.6. Основанием для начала административной процедуры по запросу документов по межведомственному документообороту является поступление заявления и документов в Уполномоченный орган.

3.7. Работник Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления и документов на рассмотрение формирует и направляет межведомственные запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и иные органы по каналам межведомственного взаимодействия.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

3.8. Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

3.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации входящей корреспонденции.

#### Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения

3.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с полным комплектом документов, указанных в пунктах 2.8 и 2.11 настоящего Административного регламента, к работнику отдела дизайна городской среды и ландшафтной архитектуры Уполномоченного органа.

3.11. Работник отдела дизайна городской среды и ландшафтной архитектуры Уполномоченного органа в течение 10 дней со дня получения сведений по каналам межведомственного электронного взаимодействия, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об аннулировании ранее выданного разрешения, согласовывает с должностными лицами Уполномоченного органа и направляет на подпись главе администрации Мари-Турекского муниципального района.

3.12. Подготовка и выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляются в случаях, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента, в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

3.13. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов и подготовке отказа в предоставлении муниципальной услуги - не более 30 дней со дня регистрации заявления и документов.

3.14. Результатом административной процедуры являются:

решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

выдача заявителю соответствующей документации.

3.15. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация подписанного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в журнале регистрации.

#### Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.16. Основанием для начала административной процедуры являются подписанное главой администрации Мари-Турекского муниципального района и зарегистрированное разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.17. Специалист Уполномоченного органа выдает разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в двух экземплярах заявителю либо его уполномоченному представителю под подпись.

Решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции может быть направлено посредством почтовой связи.

3.18. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней с даты регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.19. Результатом административной процедуры является получение заявителем разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо решения об аннулировании ранее выданного разрешения.

3.20. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - отметка заявителя в журнале регистрации о получении экземпляра документа.

#### Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

3.21. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

При наличии технической возможности взаимодействие между многофункциональными центрами и Уполномоченным органом осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии у многофункционального центра технической возможности осуществления взаимодействия в электронной форме документы, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, передаются в Уполномоченный орган (в соответствии с соглашением о взаимодействии).

При подаче указанных документов через многофункциональный центр непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом.

Заявление и документы, предусмотренные для получения муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в многофункциональный центр.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](https://docs.cntd.ru/document/902228011#7D20K3)», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3.22. Заявителям (представителям), представившим документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в многофункциональный центр, результат предоставления муниципальной услуги выдается в том же многофункциональном центре.

**IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением специалистами Уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

#### Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов осуществляется руководителем отдела архитектуры и муниципального хозяйства администрации Мари-Турекского муниципального района на постоянной основе. При выявлении нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

#### 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

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей, содержащие требования о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителей, специалистами Уполномоченного органа администрации при получении данным заявителем муниципальной услуги.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы Управления на текущий год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случаях наличия информации о несоблюдении или неисполнении работниками Уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также о незаконности применяемых мер, несоблюдении соответствия применяемых мер совершенным нарушениям, несоблюдении прав проверяемых заявителей, совершении противоправных действий.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится на основании распоряжения Администрации, в котором указываются предмет и срок ее проведения, уполномоченные на ее проведение работники Администрации. По результатам проверки предоставления муниципальной услуги непосредственно после ее завершения составляется акт проверки с отражением фактов и обстоятельств, выявленных в рамках предмета проверки. В отношении виновных должностных лиц Администрации и Уполномоченного органа применяются меры ответственности, предусмотренные федеральными законами.

#### Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. Специалисты Администрации и Уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за несоблюдение или неисполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, незаконность применяемых мер, несоблюдение соответствия применяемых мер совершенным нарушениям, несоблюдение прав заявителей, совершение противоправных действий. Персональная ответственность специалистов Администрации и Уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. О мерах, принятых в отношении виновных должностных лиц Администрации и Уполномоченного органа, Администрация в письменной форме сообщает заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены, в десятидневный срок со дня принятия таких мер.

#### Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться как со стороны заявителя в рамках защиты своих прав и (или) законных интересов, так и со стороны объединений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемых организаций в рамках общественного контроля.

4.8. В рамках защиты своих прав и (или) законных интересов заявители при выявлении фактов несоблюдения или неисполнения должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также фактов незаконности применяемых мер, несоблюдения соответствия применяемых мер совершенным нарушениям, несоблюдения прав проверяемых заявителей, совершения противоправных действий имеют право на обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента, а также в судебном порядке.

4.9. Общественный контроль со стороны объединений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемых организаций осуществляется посредством обращения:

в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки заявителей, являющихся членами объединений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемых организаций;

в суд в защиту нарушенных прав при проведении проверок прав и (или) законных интересов заявителей, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.  
  
**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также должностных лиц и специалистов Уполномоченного органа (далее - муниципальные служащие) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих администрации, обратившись в Администрацию с жалобой в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами Мари-Турекского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами Мари-Турекского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами Мари-Турекского муниципального района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами Мари-Турекского муниципального района;

отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами Мари-Турекского муниципального района;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](https://docs.cntd.ru/document/902228011#7D20K3)».

5.3. Поступление жалобы заявителя является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4. Срок рассмотрения жалобы в письменной форме не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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. По результатам рассмотрения жалобы Администрацией принимается одно из следующих решений:

решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами Мари-Турекского муниципального;

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также посредством консультирования заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) Администрации и (или) его должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации, в том числе по телефону, электронной почте Администрации, при личном приеме.

5.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

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

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

5.9. Решения и действия (бездействие) многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, работников являются предметом досудебного (внесудебного) обжалования.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к административному регламенту  предоставления муниципальной  услуги: «Выдача разрешения на  установку и эксплуатацию рекламных  конструкций на территории  Мари-Турекского муниципального района,  аннулирование такого разрешения» |

Главе администрации

Мари-Турекского муниципального района

Республики Марий Эл

от кого:

(наименование юридического или физического лица, ПБОЮЛ

юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

ИНН; ОГРН, ОГРЮЛ, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

**Заявление  
о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции**

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Мари-Турекского муниципального района:

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

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

Данные о собственнике или ином законном владельце недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя,

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

физического лица, адрес, телефон

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

наименование документов, подтверждающих права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция

Согласие собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества) в виде:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, договор с лицом, уполномоченным на его заключение общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме

Срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Сведения о рекламной конструкции:

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

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

Наличие подсветки и тип \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рекламопроизводитель ( разработчик)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование, адрес, телефон

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

Достоверность представленных Дата подачи заявления:

сведений подтверждаю: «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П. (при наличии)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать Вам своевременно.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к административному регламенту  предоставления муниципальной  услуги: «Выдача разрешения на  установку и эксплуатацию рекламных  конструкций на территории  Мари-Турекского муниципального района,  аннулирование такого разрешения» |

Российская Федерация

Администрация Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл

**Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

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

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

(наименование владельца рекламной конструкции)

на основании Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе».

Разрешена установка и эксплуатация

(тип рекламной конструкции: крышная конструкция, щитовая конструкция, панно, кронштейн, электронное табло и т.д.)

по адресу:

(населенный пункт)                                                                                   (район)

(наименование улицы/проспект, характер размещения рекламной конструкции)

в соответствии с согласованной схемой размещения рекламной конструкции на имуществе

(собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция)

Срок действия разрешения:              с                                                          по

Основные характеристики рекламной конструкции:

Габариты рекламной конструкции:                                 м.

Кол-во информационных полей:

Площадь информационного поля:              кв. м.

Световое оформление (да/нет):

Содержание информационного поля:

Реквизиты владельца рекламной конструкции:

Адрес организации

(почтовый адрес организации - владельца рекламной конструкции)

ИНН:

Контактный телефон:

Владелец рекламной конструкции обязуется:

1 - содержать рекламную конструкцию в технически исправном состоянии и эстетически приглядном виде.

2 - содержать прилегающую к рекламной конструкции территорию в благоустроенном виде.

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги: «Выдача разрешения на

установку и эксплуатацию рекламных

конструкций на территории

Мари-Турекского муниципального района,

аннулирование такого разрешения»

Главе администрации

Мари-Турекского муниципального района

Республики Марий Эл

от кого:

(наименование юридического или физического лица, ПБОЮЛ

юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

ИНН; ОГРН, ОГРЮЛ, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

**Заявление**

**на аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

Прошу аннулировать разрешение № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" 20\_\_\_ г. на установку и эксплуатацию рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тип рекламной конструкции

на объекте имущества, находящемся в собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического или Ф.И.О. физического лица)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с отказом от дальнейшего использования рекламной конструкции.

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к административному регламенту  предоставления муниципальной  услуги: «Выдача разрешения на  установку и эксплуатацию рекламных  конструкций на территории  Мари-Турекского муниципального района,  аннулирование такого разрешения» |

Российская Федерация

Администрация Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл

**Решение об аннулировании**

**разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

№                                                       от

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции №                                                от                                                         , выданное                                                                                                                                                                                                                                                                                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

признать аннулированным наосновании:                               \_\_

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

(основания аннулирования разрешения, предусмотренные законодательством)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5  к административному регламенту  предоставления муниципальной  услуги: «Выдача разрешения на  установку и эксплуатацию рекламных  конструкций на территории  Мари-Турекского муниципального района,  аннулирование такого разрешения» |

Эскиз размещения рекламной конструкции

к заявке №                                                   от

Заявитель:                                                                                                                                              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование владельца рекламной конструкции)          (Ф И О руководителя)                             (подпись)

Тип рекламной конструкции:

(крышная конструкция, щитовая конструкция, панно, кронштейн, электронное табло и т.д.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| План - схема места установки рекламной конструкции | М. П. заявителя | Полноцветный масштабный эскиз рекламной конструкции |
|  |  |
| Адрес места установки: | Масштаб: |

Отдел архитектуры и жилищно - коммунального хозяйства администрации Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл

Заключение:

(должность)                     (подпись)                      (имя отчество фамилия)                       (дата)

МП.

Заключение:                                                                                                                                                                                                                                                                                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)                     (подпись)                      (имя отчество фамилия)                       (дата)

МП.

Эскиз заполняется в трех экземплярах

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6  к административному регламенту  по предоставлению муниципальной  услуги: «Выдача разрешения на  установку и эксплуатацию рекламных  конструкций на территории  Мари-Турекского муниципального района,  аннулирование такого разрешения» |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фотомонтаж.  Рекламная конструкция на месте предполагаемой установки  в перспективе. | | | |
|  | | | |
| Тип рекламной конструкции: |  | габариты, м. |  |
| Адрес места установки: |  | | |

М. П. заявителя

                                                                        Заключение:                                                                                                   (наименование организации)

(должность)                             (подпись)                             (имя, отчество, фамилия)                             (дата)

              М. П.                                                                                                                                                                                                                                            Заключение:                                                                       -                                          (наименование организации)

(должность)                             (подпись)                             (имя, отчество, фамилия)                             (дата)

              М. П.

                                                                        Заключение:                                                                                                   (наименование организации)

(должность)                             (подпись)                             (имя, отчество, фамилия)                             (дата)

              М. П.

Эскиз заполняется в трех экземплярах

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №7  к административному регламенту  предоставления муниципальной  услуги: «Выдача разрешения на  установку и эксплуатацию рекламных  конструкций на территории  Мари-Турекского муниципального района,  аннулирование такого разрешения» |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ**

**НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

**№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.**

Администрация Мари-Турекского муниципального района руководствуясь статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование юридического лица, ИНН, основной государственный регистрационный номер юридического лица; Ф.И.О., ИНН, паспортные данные физического лица или основной государственный регистрационный номер физического лица)*

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

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

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

уведомляет заявителя о принятом решении об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

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

*(тип рекламной конструкции*)

место размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

размер информационного поля (ширина, высота), м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

количество информационных полей, шт. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

общая площадь информационных полей, кв. м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**по адресу:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**в связи с** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются основания отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции)*

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

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

Глава администрации

Мари-Турекского муниципального района

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

*(подпись) (расшифровка подписи)*

М.П.