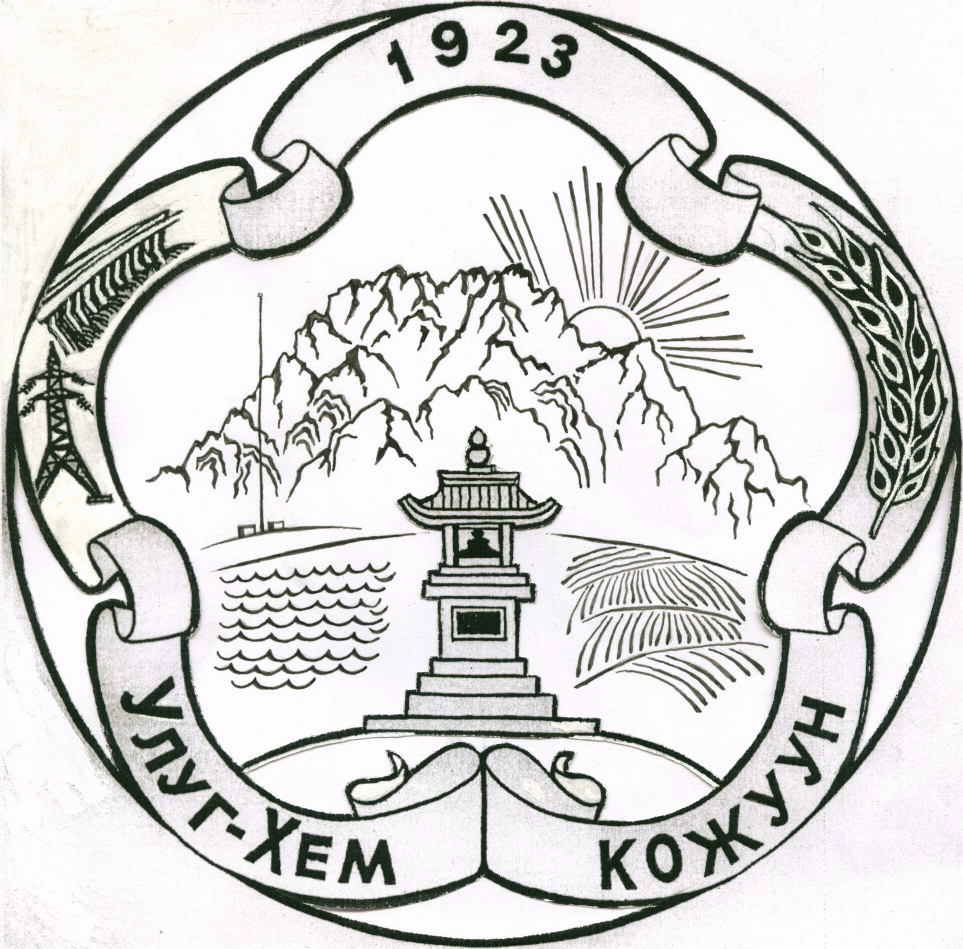
### МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН МУНИЦИПАЛДЫГ РАЙОН



**«УЛУГ-ХЕМСКИЙ КОЖУУН «ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН**

**РЕСПУБЛИКИ ТЫВА» УЛУГ-ХЕМ КОЖУУНУ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

администрации Улуг-Хемского кожууна

Улуг-Хем кожуун чагыргазынын

**ДОКТААЛЫ**

от «20» января 2020 года № 20

**Об утверждении административного регламента по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции, выдача предписаний о демонтаже**

**самовольно установленных рекламных конструкций**

**на территории Улуг-Хемского кожууна**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение плана мероприятий «Трансформация делового климата», утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации № 20-р от 17.01.2019 г., для приведения соответствие действующему законодательству, администрация Улуг-Хемского кожууна **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории Улуг-Хемского кожууна.
2. Признать утратившим силу постановления администрации Улуг-Хемского кожууна № 658 от 30.11.2018 г. «О внесении изменений постановлений администрации Улуг-Хемского кожууна № 488 от 28 августа 2018 года Об утверждении административного регламента «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции, аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории Улуг-Хемского кожууна», № 488 от 28 августа 2018 года Об утверждении административного регламента «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции, аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории Улуг-Хемского кожууна»

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования на сайте администрации Улуг-Хемского кожууна.

4. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.



И.о. председателя

администрации кожууна: Р. Наважап

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации

Улуг-Хемского кожууна

от «20» января 2020 г. № 20

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории Улуг-Хемского кожууна**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории Улуг-Хемского кожууна» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги могут быть:

- физические и юридические лица (далее – заявители);

- представители заявителей по доверенности, оформленной в нотариальной форме.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва (далее – Администрация).

Исполнитель муниципальной услуги – уполномоченное лицо- главный архитектор Улуг-Хемского кожууна (специалист Администрации).

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом на официальном сайте муниципального района <http://ulug-hem.rtyva.ru/> и на информационных стендах в помещениях Администрации для работы с заявителями.

1.4. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к зданию администрации района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, при этом выделяется не менее 10 процентов места для парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I,II,III и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид".

Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

1.5. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание администрации района должен быть оборудован:

- вывеской с полным наименованием администрации района;

- пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающие беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

1.6. Требования к присутственным местам.

- Прием документов для получения муниципальной услуги осуществляется в приемной администрации района (присутственное место).

- Присутственное место включает места ожидания, информирования и приема заявлений.

1.7. Требования к местам ожидания могут быть оборудованы стульями, креслами. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

Столы для обслуживания инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь, а также оснащение здания знаками, выполненными азбукой Брайля и в легко читаемой и понятной форме, предоставление различных видов услуг помощников и посредников, в том числе проводников, чтецов и профессиональных сурдопереводчиков, для облегчения доступности зданий и других объектов, открытых для населения».

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

- Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.

- При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

- Срок регистрации заявителя о предоставлении муниципальной услуги в течение одного дня с момента поступления заявления.

1.8. Требования к местам приема заявителей.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональными компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, станционарным телефоном.

1.9. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных муниципальными служащими.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги | Содержание требований к стандарту |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | По выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории Улуг-Хемского кожууна» (далее - муниципальная услуга) |
| 2.2. Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего услугу | Муниципальная услуга предоставляется администрацией Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва.  Исполнитель муниципальной услуги – уполномоченное лицо – главный архитектор Улуг-Хемского кожууна (далее - специалист) |
| 2.3. Описание результата предоставления услуги | Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является выдача разрешения на установку рекламной конструкции, либо обоснованный отказ в его выдачи, уведомление об аннулировании разрешения, выдача предписания на демонтаж рекламной конструкции. |
| 2.4. Срок предоставления услуги | 60 рабочих дней |
| * 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги | размещается на официальном сайте муниципального района [http://ulug-hem.rtyva.ru/](http://ulughem.rtyva.ru/) |
| 2.6.  Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, подлежащих представлению заявителем | заявления о выдачи разрешения на установку рекламной конструкции от Заявителя (юридического лица или индивидуального предпринимателя) с прилагаемыми документами;  К заявлению прилагаются:  Эскизный проект рекламной конструкции в масштабе и цвете (для световых конструкций эскизный проект выполняется в дневном и ночном виде).  Выкопировка с плана города с привязкой на ней месторасположения рекламной конструкции с согласованиями служб-владельцев инженерных коммуникаций (для отдельно стоящих рекламных конструкций).  Проект рекламной конструкции с приложением заключения экспертной организации о соответствии проекта требованиям технических регламентов. Объем проектной документации включает в себя детальную проработку конструктивных элементов и узлов крепления, расчет на прочность с указанием технических характеристик применяемых материалов.  Расчет на устойчивость к ветровым нагрузкам (не требуется при разработке проектной документации на рекламную конструкцию, площадь которой менее 4 кв. м, кроме кронштейнов).  Данные о заявителе – физическом лице либо данные о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, паспортные данные.  Данные о заявителе – физическом лице либо данные о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, паспортные данные.  Дорожная фотосхема размещения рекламной конструкции с привязкой к окружающей застройке, элементам благоустройства, проезжей части и тротуарам, дорожным знакам, ранее установленным рекламным конструкциям в радиусе 100 метров.  Подтверждение в письменной форме согласия собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции и документы, подтверждающие права собственности на данное недвижимое имущество.  Документ (платежное поручение, квитанция) подтверждающий уплату государственной пошлины.  Лист согласований. |
| 2.7. Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим услугу | получение дополнительных согласований от уполномоченных органов, необходимых для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции |
| 2.8. Не вправе требовать от заявителя | Орган, осуществляющий согласование, не вправе требовать от заявителя предоставление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с 2.6 настоящего регламента.  Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:  а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении услуги;  б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;  в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.  г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица предоставляющего услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги | Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:  1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;  2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с [частью 5.8](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301794/557f501dd14e1da00da85dd8d8429a8a456bb0f9/#dst100504) статьи 19 № 38- ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);  3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;  4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения  Нарушение типа и вида рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории поселения, в том числе требований к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения;  5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры), их охране и использовании;  6) нарушение требований, установленных [частями 5.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301794/557f501dd14e1da00da85dd8d8429a8a456bb0f9/#dst100478), 5.6, [5.7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301794/557f501dd14e1da00da85dd8d8429a8a456bb0f9/#dst100484) ст. 19 № 38 - ФЗ «О рекламе». |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги | Муниципальная услуга предоставляется на платной основе. |

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления о выдачи разрешения на установку рекламной конструкции от Заявителя (юридического лица или индивидуального предпринимателя) с прилагаемыми документами;

рассмотрение заявления о выдачи разрешения на установку рекламной конструкции;

получение дополнительных согласований от уполномоченных органов, необходимых для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции;

принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги, извещение Заявителя о принятом решении;

выдача разрешения на установку рекламной конструкции или решения об отказе в выдачи разрешения;

выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на основании проводимого мониторинга территории Улуг-Хемского кожууна о состоянии средств наружной рекламы и единого реестра рекламных конструкций;

выдача уведомления об аннулировании разрешения по закрепленному перечню оснований.

3.2. Прием заявления с прилагаемыми документами.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции по форме согласно Приложению № 1 к административному регламенту с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в Приложении № 2 к административному регламенту.

3.2.2. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет комплектность, соответствие установленным требованиям к форме и содержанию предоставленных документов.

3.2.3. При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов перечню, указанному в Приложении № 2 к административному регламенту, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению в течение двух недель с момента поступления заявления, возвратив Заявителю представленные документы и пояснив, что возврат документов не препятствует повторному обращению Заявителя.

3.2.4. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, регистрирует заявление с прилагаемым пакетом документов в журнале регистрации заявлений, готовит лист согласований.

3.3.Рассмотрение заявления.

3.3.1. Председатель администрации кожууна рассматривает поступившее заявление, делает отметку на листе согласования и передает сотруднику, уполномоченного на рассмотрение заявления (далее – сотрудник).

3.4. Получение дополнительных согласований от уполномоченных органов, необходимых для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции:

3.4.1. Сотрудник отправляет поступивший пакет документов на рассмотрение в уполномоченные органы для получения необходимых для выдачи разрешения согласований.

3.4.2. Главный архитектор согласовывает места размещения рекламной конструкции, а также градостроительные и архитектурно-художественные решения проектов рекламного оформления.

3.4.3. Отдел ГИБДД на территории кожууна согласовывает места размещения рекламной конструкции в целях обеспечения безопасности дорожного движения, а также осуществляет контроль за соответствием наружной рекламы правилам безопасности дорожного движения.

3.4.4. Сетевые организации обеспечивающие инженерные сети- уполномоченные организации - выполняют работы по определению технической возможности размещения рекламных конструкций на рекламных местах.

3.4.5. В случае размещения наружной рекламы на зданиях или сооружениях, являющихся памятниками истории и культуры, входящими в перечни федерального и регионального значения, а также в их охранной зоне необходимо согласование возможности использования указанных объектов под размещение рекламы в уполномоченных органах государственной власти.

3.4.6. Заявитель, заинтересованный в размещении рекламной конструкции, вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов вышеуказанные согласования. Бланк листа согласования выдается указанному лицу на основании заявления о выдаче листа согласования. В случае самостоятельного получения Заявителем согласований, лист согласования с подписями соответствующих должностных лиц и датами согласования должен быть представлен в администрацию кожууна в срок не более тридцати дней со дня его выдачи.

3.5. Принятие решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в его выдаче.

3.5.1. После получения согласований от уполномоченных органов и организаций председатель администрации кожууна поручает сотруднику подготовку ответа на заявление:

* о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, подготовку разрешения и паспорта рекламного места в заявленном месте;
* об отказе в выдаче разрешения.

3.5.2. Сотрудник готовит проект решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в его выдаче и передает его в порядке делопроизводства.

3.5.3. Председатель администрации кожууна подписывает решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, разрешение, паспорт рекламного места или решение об отказе в его выдаче и передает решение для отправки Заявителю.

3.5.4. Заявитель получает разрешительную документацию, расписывается в журналах регистрации разрешений, журнале регистрации паспортов рекламных мест или получает разрешительную документацию письмом с уведомлением.

3.5.5. Сотрудник регистрирует разрешение в едином реестре выданных разрешений.

3.5.6. Копию решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, второй экземпляр паспорта рекламного места или второй экземпляр решения об отказе выдаче разрешения сотрудник приобщает к делу принятых документов.

3.5.7. Общий максимальный срок принятия решения о возможности выдачи разрешения или об отказе в его выдаче с момента получения заявления не может превышать 2-х месяцев.

3.6. Выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на основании проводимого мониторинга территории Улуг-Хемского кожууна о состоянии средств наружной рекламы и единого реестра рекламных конструкций;

3.6.1. Сотрудники Администрации проводят мониторинги территории Улуг-Хемского кожууна о состоянии средств наружной рекламы в соответствии с установленным графиком.

3.6.2. По результатам мониторинга на основании действующего реестра рекламных конструкций при выявлении нарушений размещения средств наружной рекламы (размещение рекламной конструкции без разрешения, неудовлетворительное техническое состояние рекламной конструкции) сотрудниками выдается предписание с перечнем необходимых для исполнения мероприятий.

3.6.3. В предписании указывается срок исполнения необходимых мероприятий (не более одного месяца).

3.6.4. Администрация вправе составить протокол об административном правонарушении и направить его на рассмотрение в административную комиссию Администрации кожууна в соответствии с действующим законодательством.

3.6.5. При невыполнении обязанностей по демонтажу рекламной конструкции, Администрация вправе обратиться в суд с иском к владельцу рекламной конструкции или собственнику/владельцу имущества, к которому присоединена рекламная конструкция о принудительном проведении демонтажа рекламной конструкции в соответствии с действующим законодательством.

3.7. Выдача уведомления об аннулировании разрешения по закрепленному перечню оснований.

3.7.1. Решение об аннулировании разрешения принимается Администрацией в следующих случаях:

* в течение месяца со дня направления в Администрацию владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;
* в течение месяца с момента направления в Администрацию собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;
* если в течение года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена;
* если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;
* если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1,5.6, 5.7 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»; либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* в случае нарушения требований, установленных частями 9.3 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе».

3.7.2. При принятии Администрацией решения об аннулировании разрешения, сотрудник готовит решение об аннулировании разрешения и передает его в порядке делопроизводства.

3.7.3. Председатель Администрации подписывает решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции и передает решение для отправки Заявителю.

3.7.4. Сотрудник вносит изменения об аннулировании разрешения в единый реестр выданных разрешений.

3.7.5. Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции направляется рекламораспространителю, второй экземпляр сотрудник приобщает к делу принятых документов.

3.8. Блок-схема.

3.8.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена схематично в приложении № 3.

# 3.9. Состав административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги через многофункциональные центры.

3.9.1 Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование заявителей (представителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- прием документов, представленных заявителем;

- направление многофункциональным центром в Администрацию документов, полученных от заявителей;

- регистрация, рассмотрение должностным лицом Администрации документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе предоставлении муниципальной услуги;

- направление в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Администрации представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя,

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников и сотрудников многофункционального центра.**

* 1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, сотрудников Администрации, и многофункционального центра, должностных лиц, муниципальных служащих и работников участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) за требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, Улуг-Хемского кожууна муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района Улуг-Хемский кожуун для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района Улуг-Хемский кожуун;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района Улуг-Хемского кожууна;

7) отказ Администрации, должностного лица, работника Администрации, многофункционального центра, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 Тыва, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебном (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на функциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке определенном ч. 1.3. ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в электронной форме по электронной почте ulug\_hem61@mail.ru., а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего или работника.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Администрации и многофункционального центра принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, 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 государственной или муниципальной услуги.

5.7.2 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.

Приложение № 1

к административному регламенту

### ПАСПОРТ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации: "\_\_\_" \_\_\_\_ 200\_\_ г.

Срок действия до: \_\_\_\_ 200\_\_ г.

¦Владелец рекламной конструкции:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид рекламной конструкции | Высота, м | Длина, м | Площадь одной | Количество  стороны | , кв. м |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Адрес рекламного места: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Собственник рекламного места (лицо, обладающее иным вещным правом):

Собственник рекламного места (лицо, обладающее иным вещным правом)

разрешает установку рекламной конструкции по указанному адресу

и месту на срок:

Дата выдачи Паспорта владельцу рекламной конструкции:

+------------------------------------------------------------------------+

Паспорт получил:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доверенность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ г.

--------------------------------------------------------------------------

--------------------------------------------------------------------------

Место для фотомонтажа рекламного места с установленной на нем рекламной конструкцией

(место размещения рекламной конструкции, поверхность зданий, сооружений,

иных объектов или земельных участков, используемые для размещения на них наружной рекламы)

--------------------------------------------------------------------------

--------------------------------------------------------------------------

Место для карты (схемы) размещения

рекламной конструкции

--------------------------------------------------------------------------

--------------------------------------------------------------------------

Место для фотографии рекламного места без установленной на нем рекламной конструкции (место размещения рекламной конструкции, поверхность зданий, сооружений, иных объектов или земельных участков, используемые для размещения на ней наружной рекламы)

--------------------------------------------------------------------------

Место для фотографии рекламного изображения

(представляется заявителем по факту смены рекламного изображения

с датой поступления)

--------------------------------------------------------------------------

--------------------------------------------------------------------------

Место для фотографии рекламного изображения

(представляется заявителем по факту смены рекламного изображения

с датой поступления

--------------------------------------------------------------------------

СОГЛАСОВАНО:

--------------------------------------------------------------------------

Установку

рекламной конструкции

РАЗРЕШАЮ

Председатель Администрации Улуг-Хемского кожууна: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-

¦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ¦

¦ ¦

¦ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ г. ¦

¦ М.П. ¦

Заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

¦ ¦\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.¦

ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

СОГЛАСУЮЩИХ ИНСТАНЦИЙ

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

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

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

### Памятка

1. Разрешение на установку рекламной конструкции выдается сроком до пяти лет.

2. В случае необходимости распространения наружной рекламы после истечения срока разрешения на установку рекламной конструкции заявитель, выполнивший обязательства договора на установку рекламной конструкции, имеет преимущественное право на пролонгацию разрешения на установку рекламной конструкции и договора на установку рекламной конструкции. Заявка на пролонгацию подается не позднее чем за два месяца до окончания срока действия разрешения на установку рекламной конструкции.

3. Администрацией муниципального образования решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции принимается:

- в течение месяца со дня направления ей владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку рекламной конструкции;

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

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

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

Приложение № 2

к административному регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рекламораспространитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя)

ФИО руководителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Банковские реквизиты (ИНН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактное лицо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТЕ УСТАНОВКИ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Месторасположение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Освещенность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Рекламная зона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размеры (длина, высота)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кол-во сторон \_\_\_\_\_\_ Общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Владелец места установки конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правовое основание владения местом установки конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ЗАЯВИТЕЛЯ

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции. С Положением об установке рекламных конструкций на территории Улуг-Хемского кожууна», ознакомлен (а).

Обязуюсь в установленном законом порядке уплатить государственную пошлину, связанную с реализацией проекта.

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

(должность) (подпись, дата) м. п. (ФИО)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Необх. | Налич. |
| 1 | Эскизный проект рекламной конструкции в масштабе и цвете (для световых конструкций эскизный проект выполняется в дневном и ночном виде). |  |  |
| 2 | Выкопировка с плана города с привязкой на ней месторасположения рекламной конструкции с согласованиями служб-владельцев инженерных коммуникаций (для отдельно стоящих рекламных конструкций). |  |  |
| 3 | Проект рекламной конструкции с приложением заключения экспертной организации о соответствии проекта требованиям технических регламентов. Объем проектной документации включает в себя детальную проработку конструктивных элементов и узлов крепления, расчет на прочность с указанием технических характеристик применяемых материалов. |  |  |
| 4 | Расчет на устойчивость к ветровым нагрузкам (не требуется при разработке проектной документации на рекламную конструкцию, площадь которой менее 4 кв. м, кроме кронштейнов). |  |  |
| 5 | Данные о заявителе – физическом лице либо данные о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, паспортные данные. |  |  |
| 6 | Дорожная фотосхема размещения рекламной конструкции с привязкой к окружающей застройке, элементам благоустройства, проезжей части и тротуарам, дорожным знакам, ранее установленным рекламным конструкциям в радиусе 100 метров. |  |  |
| 7 | Подтверждение в письменной форме согласия собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции и документы, подтверждающие права собственности на данное недвижимое имущество. |  |  |
| 8 | Документ (платежное поручение, квитанция) подтверждающий уплату государственной пошлины. |  |  |
| 9 | Лист согласований. |  |  |

Приложение № 3

к административному регламенту

**Блок-схемы предоставления муниципальной услуги.**

**Выдача/отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции**.

|  |
| --- |
| Прием, первичная обработка и регистрация заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории Улуг-Хемского кожууна.  (п. 3.2.) |

|  |
| --- |
| Рассмотрение принятого заявления, прохождение необходимых согласований.  (п. 3.3., 3.4.) |

Принятие положительного решения Принятие отрицательного решения

(выдача разрешения на установку (решение об отказе в выдачи

рекламной конструкции) разрешения на установку рекламной

конструкции)

Подготовка разрешения, паспорта Подготовка решения об отказе в

рекламного места на установку в выдачи разрешения на установку

рекламной конструкции в течение рекламной конструкции в течение

двух месяцев с момента регистрации двух месяцев с момента регистрации

заявления (п. 3.5.) заявления ( п. 3.5.)