Приложение 6

К Постановлению Главы администрации МО «Усть-Канский район»

№ \_\_20\_\_\_ от \_24\_\_.\_\_04\_.20\_14\_\_г.

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Усть-Канский район» по предоставлению данной услуги.

Круг заявителей

1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица, а так же их законные представители (лица, действующие на основании доверенности), обратившиеся в соответствующий орган местного самоуправления или МФЦ (далее - Заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Местонахождение: отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Усть-Канский район»: 649450, Республика Алтай, Усть-Канский район, село Усть-Кан, ул. Первомайская, 2;

График работы:

- прием заявлений для получения разрешений на установку и эксплуатацию

рекламных конструкций в приемной Администрации муниципального образования «Усть-Канский район» осуществляется с понедельника по пятницу с 09:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00;

- проведение консультаций и выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций осуществляется в отделе архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Усть-Канский район» в: понедельник и вторник с 10:00-13:00

Контактные телефоны: 8-(388-47) 22-5-48, 8-(388-47) 22-4-01.

Адрес официального сайта: moust-kan.ru (далее – официальный сайт Администрации), электронная почта отдела архитектуры и градостроительства: arhitek.u-kan@mail.ru.

По вопросам получения муниципальной услуги можно получить консультацию путем непосредственного обращения в отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Усть-Канский район», по телефону и по электронной почте, в средствах СМИ.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Усть-Канский район» при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Усть-Канский район» подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

1) размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования «Усть-Канский район»;

2) размещения на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай: http://алтай-госуслуги.рф (Далее - Портал);

3) размещения на официальном сайте МФЦ Республики Алтай: http://www.altai-mfc.ru

4) проведения консультаций специалистом Администрации муниципального образования «Усть-Канский район» при личном обращении;

5) использования средств телефонной связи;

6) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации муниципального образования «Усть-Канский район»;

На информационных стендах в помещениях Администрации муниципального образования «Усть-Канский район» размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

3) график приема граждан по личным вопросам руководителем Администрации муниципального образования «Усть-Канский район».

4) порядок получения гражданами консультаций;

5) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и источники получения данных документов (орган, организация и их местонахождение);

6) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия соглашения о взаимодействии между Автономным учреждением Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией муниципального образования «Усть-Канский район», информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и документов в МФЦ заявитель может получить:

а) по адресу - 649450, с. Усть-Кан, ул. Ленинская, 40;

б) контактный телефон/факс - 8 (388-47) 22-0-58;

в) по электронной почте – http://www. altai-[mfc.ru/filiais/40/](mailto:mfc-altai@mail.ru)

График работы МФЦ:

понедельник - пятница: с 8.00 до 19.00 часов без перерыва, суббота: с 9.00 до 13.00 часов.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Усть-Канский район».

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона № 210 в редакции от 01.01.2013 устанавливается запрет на требования от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением сессии Совета депутатов муниципального образования «Усть-Канский район» № 578 от 27.12.2011 г.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является один из нижеуказанных документов:

* выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
* мотивированный отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Срок предоставления муниципальной услуги

1. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца со дня приема документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

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

* Налоговый кодекс Российской Федерации (НК РФ) часть 2 от 05.08.2000 № 117-ФЗ;
* Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=0BF26A402A4C996E344BA2E06C5ECC2058F922A35FFE8F334691155C54661DDDB2763E8EFEA55D3317X0I) от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
* Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=0BF26A402A4C996E344BA2E06C5ECC2058F925A75CF98F334691155C54661DDDB2763E8EFEA45C3217X2I) от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе» («Российская газета», N 51, 15.03.2006).

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

1. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в Администрацию муниципального образования «Усть-Канский район»следующих документов:

* заявление с указанием реквизитов заявителя, типа, габаритных размеров конструкции, описанием места дислокации рекламной конструкции по форме;
* подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в [частях 5](consultantplus://offline/ref=0BF26A402A4C996E344BA2E06C5ECC2058F925A75CF98F334691155C54661DDDB2763E8EFEA4593317X2I) - [7 статьи 19](consultantplus://offline/ref=0BF26A402A4C996E344BA2E06C5ECC2058F925A75CF98F334691155C54661DDDB2763E8EFEA45C3217X0I) Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным владельцем недвижимого имущества. 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;
* эскизный проект рекламной конструкции в цвете в месте размещения, согласованный Главой Администрации муниципального образования «Усть-Канский район»;
* технические параметры рекламной конструкции;
* схема территориального размещения рекламной конструкции.

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

1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении Федеральной налоговой службы, Росреестра и которые представляются в Администрацию муниципального образования «Усть-Канский район»заявителями, являются:

* выписка из государственного реестра юридических лиц;
* выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
* документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции;
* выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержит общедоступные сведения о зарегистрированных правах на недвижимое имущество)

1. Администрация муниципального образования «Усть-Канский район» не вправе требовать от заявителя:

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

1. За заявителем остается право по собственной инициативе предоставить документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги из данного перечня.

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

1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги не может быть приостановлено. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

* непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 9](#Par94) настоящего Регламента;
* несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
* несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;
* нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
* нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа;
* нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
* нарушение требований, установленных [частями 5.1](consultantplus://offline/ref=0BF26A402A4C996E344BA2E06C5ECC2058F925A75CF98F334691155C54661DDDB2763E8EFEA4593D17XDI) - [5.7 статьи 19](consultantplus://offline/ref=0BF26A402A4C996E344BA2E06C5ECC2058F925A75CF98F334691155C54661DDDB2763E8EFEA4593217X1I) Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе", касающихся проведения торгов на право установки рекламной конструкции с использованием имущества, находящегося в муниципальной собственности или в распоряжении органов местного самоуправления муниципального требований [части 9.1](consultantplus://offline/ref=0BF26A402A4C996E344BA2E06C5ECC2058F925A75CF98F334691155C54661DDDB2763E8EFEA4593217X3I) указанной статьи, касающихся преимущественного положения заявителя в сфере распространения наружной рекламы.

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

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

1. Плата за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со статьей 333.33 НКРФ, составляет 3000 рублей.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

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

1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

1. Регистрация представленных заявлений и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в течение одного рабочего дня с момента подачи.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации муниципального образования «Усть-Канский район». Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.
2. На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.
3. Территория здания Администрации муниципального образования «Усть-Канский район» оборудована пандусами для доступа граждан с ограниченными возможностями.
4. Муниципальная услуга предоставляется специалистами Администрации муниципального образования «Усть-Канский район» в кабинетах, расположенных в здании.
5. Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.
6. Рабочее место специалистов Администрации муниципального образования «Усть-Канский район» оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.
7. При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.
8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги с образцами заявлений, нормативно-правовых актов размещена на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации муниципального образования «Усть-Канский район».
9. Места ожидания оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.
10. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья (наличие пандусов).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

* наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, на сайте Администрации муниципального образования «Усть-Канский район» и в средствах массовой информации;
* наличие необходимого и достаточного количества муниципальных гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;
* предоставление возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии филиала вс. Усть-Кан);
* предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
* предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

* удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
* полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
* наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
* отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);
* отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных гражданских служащих;
* отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных гражданских служащих к заявителям (их представителям).

1. Взаимодействие заявителя со специалистами Администрации муниципального образования «Усть-Канский район», МФЦ, должностными лицами Министерства осуществляется при личном обращении заявителя:

* при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистамиАдминистрации муниципального образования «Усть-Канский район», МФЦ при предоставлении муниципальной услуги составляет:

* при подаче документов, указанных в пунктах 9, 10 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от 5 до 15 минут;
* при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

1. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.
2. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).
3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай.
4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.
5. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

1. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в Приложении № 1 к настоящему Регламенту:

* прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;
* принятие решения по предоставлению муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

Заявитель может представить заявление и документы следующими способами:

* лично или через МФЦ (при обращении через МФЦ);
* направить по почте;
* отправить на электронную почту;
* обратиться через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай.

В случае обращения заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя, регистрирует их в информационной системе (системе), система автоматически определяет недостающие документы, и специалист МФЦ запрашивает их по каналам межведомственного взаимодействия. После получения полного пакета документов в течение 3 рабочих дней, специалист МФЦ подшивает их и отправляет курьером специалисту Администрации муниципального образования «Усть-Канский район». Специалист Администрации муниципального образования «Усть-Канский район» принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в информационной системе (системе). Далее работа с документами проходит аналогично случаю очной (личной) подачи заявления.

1. В случае подачи заявки при личном обращении заявителя, по почте прием документов осуществляет специалист, ответственный за прием документов и принимает заявление и пакет документов от заявителя и регистрирует их в системе.
2. При установлении системой факта отсутствия необходимых к предоставлению заявителем лично документов, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов.
3. В случае подачи заявки через Портал комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется системой. При обращении заявителя через Портал, система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.
4. При регистрации заявления в системе определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.
5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем.
6. Исполнение процедуры приема и регистрации осуществляется в течение одного дня со дня обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением.

Принятие решения по предоставлению муниципальной услуги

1. После регистрации заявления в системе, заявление направляется на визирование главе муниципального образования, который направляет указанное заявления должностному лицу уполномоченного органа. После этого должностное лицо уполномоченного органа определяет ответственного исполнителя для принятия решения по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции – специалиста Администрации муниципального образования «Усть-Канский район».
2. После поступления заявления и пакета документов специалисту Администрации муниципального образования «Усть-Канский район» система автоматически определяет недостающие документы, и специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Усть-Канский район» запрашивает их по каналам межведомственного взаимодействия.
3. Специалист Администрации муниципального образования «Усть-Канский район» рассматривает пакет документов заявителя. После проведения проверки представленных документов, получения сведений в рамках межведомственного взаимодействия специалист Администрации муниципального образования «Усть-Канский район», ответственный за подготовку разрешения на установку рекламной конструкции, определяет состав уполномоченных органов, участие которых необходимо для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в его выдаче, осуществляет необходимые согласования и оформляет разрешение на установку рекламной конструкции либо письменный мотивированный отказ в выдаче такого разрешения. В случае если были выявлены основания для отказа в предоставлении услуги, формируется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое направляется заявителю способом, указанном в заявлении. В случае, если специалист Администрации муниципального образования «Усть-Канский район» не выявил оснований для отказа в предоставлении услуги, он осуществляет подготовку одного из результатов предоставления муниципальной услуги, а также Распоряжением о выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, который утверждается Главой муниципального образования «Усть-Канский район». После этого результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанном в заявлении.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

1. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется руководителем Администрации муниципального образования «Усть-Канский район».
2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Усть-Канский район» положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай.
3. Отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Усть-Канский район» осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц.
5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Усть-Канский район» и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.
6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проведения проверок.
2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Усть-Канский район». При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.
3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Усть-Канский район», ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления Республики Алтай за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги

1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Усть-Канский район» несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Персональная ответственность должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Усть-Канский район» закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Усть-Канский район».

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей при исполнении настоящего административного регламента, осуществляется привлечение виновных в нарушении специалистов (должностного лица) к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Республики Алтай специалистов (должностного лица) по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц

1. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Усть-Канский район».
2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

* нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами отдела архитектуры и градостроительстваАдминистрации муниципального образования «Усть-Канский район»;
* отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами отдела архитектуры и градостроительстваАдминистрации муниципального образования «Усть-Канский район»;
* 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 отдела архитектуры и градостроительстваАдминистрации муниципального образования «Усть-Канский район»;
* затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами отдела архитектуры и градостроительстваАдминистрации муниципального образования «Усть-Канский район»;
* отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалоб:

* жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;
* жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, регионального портала государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, а также может быть принята при личном приеме заявителя;
* особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Усть-Канский район» устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

1. Жалоба должна содержать:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* 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;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.
2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в территориальный орган о представлении дополнительных документов и материалов, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения письменной жалобы документов и материалов, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более, чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.
3. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

* удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

1. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.
2. В случае если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.
3. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
4. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.
5. 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.
6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»



Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

В Администрацию муниципального образования «Усть-Канский район»

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

(ФИО гражданина РФ, ИП, ЮЛ – наименование, с указанием ОПФ)

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

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г

(Серия) (Номер) (Дата выдачи)

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

(Кем выдан)

(реквизиты документа удостоверяющего личность)

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

(адрес места жительства)

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

(банковские реквизиты, ИНН)

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Сведения о рекламной конструкции:

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

Размеры и площадь рекламной конструкции/общее количество и площадь рекламных полей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Параметры рекламы:

Размеры рекламного поля: ширина(м)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Размеры рекламного поля: высота(м)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество сторон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подсветка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Материал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о договоре на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

Собственник или иной законный владелец земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ договора\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Срок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_До:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес установки рекламной конструкции:

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

Привязка к километровому столбу:

Км\_\_\_\_\_\_\_\_М\_\_\_\_\_\_\_\_Сторона дороги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наименование дороги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись заявителя Ф.И.О. заявителя