|  |
| --- |
|   |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ СЛОБОДО-ТУРИНСКОГО****МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА*** + 1. **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**
 |
|  |

от 24.02.2015 № 143-НПА

с. Туринская Слобода

***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Слободо-Туринского муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»***

В соответствии с Федеральным законом от 06.10. 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», постановлением администрации Слободо-Туринского муниципального района от 06.11.2012 № 255 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Слободо-Туринского муниципального района»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Слободо-Туринского муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций (прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление администрации Слободо-Туринского муниципального района от 29.04.2013 № 139 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Слободо-Туринского муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций».

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Коммунар», разместить на официальном сайте Слободо-Туринского муниципального района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Слободо-Туринского муниципального района Бедулева В.А.

Глава

муниципального района М.В.Кошелев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Слободо-Туринского

муниципального района

от 24.02.2015 № 143-НПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ

НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ СЛОБОДО-ТУРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, АННУЛИРОВАНИЕ ТАКИХ РАЗРЕШЕНИЙ, ВЫДАЧА ПРЕДПИСАНИЙ О ДЕМОНТАЖЕ САМОВОЛЬНО УСТАНОВЛЕННЫХ ВНОВЬ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ"

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ

 1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Слободо-Туринского муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» (далее–Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

Подраздел 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2.Заявителями муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица, являющиеся собственниками или иными указанными в частях 5 - 7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ "О рекламе" законными владельцами соответствующего недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо владельцами рекламной конструкции.

От имени заявителя документы могут быть представлены надлежаще уполномоченным лицом.

Подраздел 3. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 3 Предоставление муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности и территориальному планированию администрации Слободо-Туринского муниципального района( далее – Специалист). Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее-МФЦ).

4. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

место нахождения: Свердловская обл., с. Туринская Слобода, ул. Ленина 1, (администрация Слободо-Туринского муниципального района, каб. № 24);

почтовый адрес Комитета:

Свердловская обл., с. Туринская Слобода, ул. Ленина 1, каб. № 24;

электронный адрес: Slturadmin@mail.ru;

адрес официального Интернет-сайта администрации муниципального района: <http://www.slturmr.ru/>

Прием заявителей осуществляется по адресу:

Свердловская обл., с. Туринская Слобода, ул. Ленина 1, каб. № 24

График работы специалиста по предоставлению муниципальной услуги:

понедельник-пятница - 08.00 - 17.00, перерыв - 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходной день.

Часы приема:

вторник, четверг с 09.00-16.00

Телефон для справок: (34361) 2-14-45.

4.1 Местонахождение МФЦ: 623930, Свердловская область, с.Туринская Слобода, ул.Ленина, 1.

Режим работы:

понедельник - пятница- с 9.00 до 17.00

перерыв с 13.00 до 14.00

выходной день - суббота, воскресенье.

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляется специалистом:

1) непосредственно;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом.

7. Консультации предоставляются по вопросам:

1) правильности оформления заявлений;

2) необходимого перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

4) иным вопросам.

8. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи, электронной почты.

9. Если специалист, принявший телефонный звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно, звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультация по телефону допускается в течение рабочего времени администрации Слободо-Туринского муниципального района.

10. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом

1) при непосредственном обращении заявителя;

2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

11. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

12. Информация, указанная в пункте 2 настоящего Регламента, размещается:

1) в печатной форме на информационных стендах в вестибюле (фойе) здания администрации Слободо-Туринского муниципального района;

2) в электронном виде на официальном сайте Слободо-Туринского муниципального района в сети "Интернет".

Раздел II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 1.НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 13. «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Слободо-Туринского муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

14. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Слободо-Туринского муниципального района.

15. Исполнителем муниципальной услуги является ведущий специалист по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности и территориальному планированию администрации Слободо-Туринского муниципального района (далее – специалист).

Подраздел 3. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) разрешение на установку рекламной конструкции;

2) отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;

3) решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции;

4) предписание о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции.

Подраздел 4. СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Принятие решения о выдаче либо отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции составляет 2 месяца с момента подачи заявления на оформление и выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

Подраздел 5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- частью 2 Гражданского кодекса Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе";

- Уставом Слободо-Туринского муниципального района.

- Жилищным кодексом Российской Федерации

Подраздел 6. ИНФОРМАЦИЯ О ПЕРЕЧНЕ НЕОБХОДИМЫХ ДОКУМЕНТОВ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 19. Для получения разрешения на установку рекламной конструкции необходимо подать заявление (Приложение № 1 к Регламенту).

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

а) данные о заявителе - физическом лице (копия паспорта, место жительства, контактный телефон), данные о заявителе - юридическом лице или индивидуальном предпринимателе (копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица либо индивидуального предпринимателя, копия Устава, юридический адрес, контактный телефон);

б) лист согласований на установку рекламной конструкции (Приложение № 6 к Регламенту);

в) заверенная копия документа, подтверждающего право собственности либо владения имуществом, к которому присоединяется рекламная конструкция, если заявитель является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

г) эскизный проект с фотографическим снимком (документ, определяющий внешний вид рекламной конструкции) и эскиз рекламы;

д) фотомонтаж размещаемой рекламной конструкции с прилегающей территорией;

е) план-схема размещения рекламной конструкции или, в случае необходимости, топографическая съемка территории, на которой предполагается разместить рекламные средства;

ж) проект рекламной конструкции;

з) копия платежного документа об оплате государственной пошлины на распространение наружной рекламы.

20. Для аннулирования разрешений на установку рекламных конструкций:

1) уведомление в письменной форме владельца рекламной конструкции об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку рекламной конструкции (далее - уведомление);

2) документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции;

3) предписание антимонопольного органа в соответствии с действующим законодательством.

21. Для выдачи предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций:

1) заявление собственника или иного законного владельца имущества, к которому самовольно присоединена рекламная конструкция, на демонтаж самовольно установленной рекламной конструкции;

2) акт о выявлении факта самовольной установки рекламной конструкции.

Подраздел 7. 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 ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ

ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

22. Предоставление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуется.

Подраздел 8.ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ

ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление Заявителем необходимых документов, указанных в пункте 19 настоящего Регламента.

Подраздел 9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Решение об отказе в выдаче разрешения должно быть мотивировано и принято специалистом исключительно по следующим основаниям:

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

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального образования;

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

6) по основаниям, предусмотренным ст. 19 п. 15 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе".

7) текст электронного обращения не поддается прочтению.

25. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (о приостановлении предоставления муниципальной услуги) оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении (приостановления предоставления) муниципальной услуги.

Подраздел 10.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

26. Предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуется.

Подраздел 11. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. Муниципальная услуга предоставляется платно. За выдачу разрешений на распространение наружной рекламы взимается государственная пошлина в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

Подраздел 12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И

ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 28. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

Подраздел 13. СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ

РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

 29. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 15 минут.

30. Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 20 минут.

Подраздел 14.СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 31. Срок регистрации запроса заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, - в течение трех рабочих дней (со дня фактического поступления обращения (заявления).

Подраздел 15. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

32. В здании, где осуществляется прием заявителей, рядом с кабинетом специалиста размещаются вывески с указанием фамилий, имен, отчеств специалистов, приемных дней и времени приема.

33. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов должны быть оборудованы информационным стендом, столами и стульями.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

 34. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица, осуществляющего прием;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

3) телефонную связь;

4) возможность копирования документов;

5) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Подраздел 16.ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ

И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 35. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

6) Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

7) муниципальная услуга предоставляется МФЦ

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Подраздел 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

36. При выдаче разрешений на установку рекламных конструкций:

1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, получение согласования уполномоченных органов на установку рекламной конструкции;

3) подготовка разрешения на установку рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;

4) выдача или направление заявителю разрешения на установку рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

37. При аннулировании разрешений на установку рекламных конструкций:

1) прием и регистрация документов, являющихся основанием для аннулирования разрешений на установку рекламных конструкций;

2) рассмотрение документов и принятие решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции;

3) подготовка проекта распоряжения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции;

4) выдача или направление заявителю и владельцу рекламной конструкции распоряжения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

 38. При выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций:

1) прием и регистрация заявления на демонтаж самовольно установленной рекламной конструкции;

2) рассмотрение заявления, принятие решения о выдаче предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции;

3) подготовка предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции;

4) направление предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции владельцу рекламной конструкции.

Блок-схема состава и последовательности административных процедур приведена в Приложении N 4.

39. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы.

Специалист МФЦ принимает документы и выдает заявителю расписку, в которой указывает дату и перечень принятых документов. Принятые от заявителя документы в МФЦ и в течении 1 рабочего дня передаются в администрацию Слободо-Туринского муниципального района в порядке, установленном соглашением о взаимодействии. Для исполнения процедур, указанных в административном регламенте МФЦ имеет право направлять межведомственные запросы.

Далее специалист администрации Слободо-Туринского муниципального района осуществляются административные процедуры установленные настоящим регламентом.

При подаче документов в МФЦ срок оказания муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ документов в администрацию Слободо-Туринского муниципального района. Специалист не позднее, чем через 28 дней, после направления заявления МФЦ в администрацию Слободо-Туринского муниципального района, направляет в МФЦ результат муниципальной услуги. После чего не позднее, чем на 30 день после регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалист МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги

Подраздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, СРОКИ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

40. При выдаче разрешений на установку рекламных конструкций:

1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами в администрацию Слободо-Туринского муниципального района. Ответственность за выполнение административной процедуры несет ведущий специалист по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности и территориальному планированию администрации Слободо-Туринского муниципального района (далее – специалист). Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя, затем проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 6 настоящего Регламента для выдачи разрешения на установку рекламной

конструкции (документы предоставляются в двух экземплярах, один из которых оригинал для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению), сверяет подлинники и копии документов, правильность заполнения заявления.

 Специалист проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;

- фамилии, имена, отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

- пакет представленных документов полностью укомплектован.

При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и меры по их устранению, возвращает заявление и пакет документов заявителю.

Если недостатков нет или недостатки, препятствующие приему заявления и документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно и документы принимаются в работу. Специалист оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю, второй подшивается в дело. Специалист вносит запись в журнал регистрации заявлений на установку рекламных конструкций. Максимальная продолжительность административной процедуры 3 дня.

Результат административной процедуры: принятие заявления и документов в работу, регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, получение согласования уполномоченных органов на установку рекламной конструкции.

Основание для начала административной процедуры: зарегистрированное заявление с полным пакетом документов. Ответственность за выполнение административной процедуры несет специалист.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 Регламента, специалист принимает решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, специалист принимает решение о подготовке разрешения на установку рекламной конструкции.

Максимальная продолжительность административной процедуры 40 дней.

Результат административной процедуры: принятие решения о подготовке разрешения на установку рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;

3) подготовка разрешения на установку рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Основание для начала административной процедуры: решение о подготовке разрешения на установку рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции. Ответственность за выполнение административной процедуры несет специалист.

Специалист подготавливает разрешение на установку рекламной конструкции (Приложение N 2) или решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции. Разрешение на установку рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции подшивается в дело.

Максимальная продолжительность административной процедуры 10 дней.

Результат административной процедуры: оформленное в соответствии с законодательством разрешение на установку рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;

4) выдача или направление заявителю разрешения на установку рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Основание для начала административной процедуры: оформленное в соответствии с законодательством разрешение на установку рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции. Ответственность за выполнение административной процедуры несет специалист. Специалист выдает или направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, разрешение на установку рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции. Максимальная продолжительность административной процедуры 7 дней.

Результат административной процедуры: выданное или направленное разрешение на установку рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

40. При аннулировании разрешений на установку рекламных конструкций:

1) прием и регистрация документов, являющихся основанием для аннулирования разрешений на установку рекламных конструкций.

Основанием для начала административной процедуры является:

- поступление в администрацию письменного уведомления владельца рекламной конструкции об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку рекламной конструкции;

- поступление документов, подтверждающих прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции;

- не установка рекламной конструкции в течение года со дня выдачи разрешения;

- использование рекламной конструкции не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

- выявление нарушений требований законодательства Российской Федерации при получении разрешения.

Ответственность за выполнение административной процедуры несет специалист. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию уведомления, наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Регламента для аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции (документы

предоставляются в двух экземплярах, один из которых оригинал для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению), сверяет подлинники и копии документов.

Специалист проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;

- фамилии, имена, отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

- пакет представленных документов полностью укомплектован.

При отсутствии необходимых документов специалист устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и меры по их устранению, возвращает заявление и пакет документов заявителю. Если недостатков нет или недостатки, препятствующие приему заявления и документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно и документы принимаются в работу.

Специалист вносит запись в журнал регистрации заявлений на аннулирование разрешений на установку рекламных конструкций. Максимальная продолжительность административной процедуры 3 дня.

Результат административной процедуры: принятие уведомления, предписания и документов в работу, их регистрация;

2) рассмотрение документов и принятие решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное уведомление, предписание антимонопольного органа, документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции. Ответственность за выполнение административной процедуры несет специалист. Специалист рассматривает уведомление, предписание антимонопольного органа, документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции и принимает решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

Максимальная продолжительность административной процедуры 20 дней.

Результат административной процедуры: решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции;

3) подготовка проекта распоряжения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

Основанием для начала административной процедуры является решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции. Ответственность за выполнение административной процедуры несет специалист. Специалист подготавливает распоряжение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции. Максимальная продолжительность административной процедуры 4 дня.

Результат административной процедуры: распоряжение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции;

4) выдача или направление заявителю и владельцу рекламной конструкции распоряжения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

Ответственность за выполнение административной процедуры несет специалист. Специалист выдает или направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении распоряжение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции. Максимальная продолжительность административной процедуры 3 дня.

Результат административной процедуры: выданное или направленное распоряжение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции. (Приложение № 5 к Регламенту)

42. При выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций:

1) прием и регистрация заявления на демонтаж самовольно установленной рекламной конструкции.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами в администрацию, выявление факта самовольной установки рекламной конструкции. Ответственность за выполнение административной процедуры несет специалист . Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя, затем проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Регламента для аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции (документы предоставляются в двух экземплярах, один из которых оригинал для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению), сверяет подлинники и копии документов.

Специалист проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;

- фамилии, имена, отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

- пакет представленных документов полностью укомплектован.

При отсутствии необходимых документов специалист устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и меры по их устранению, возвращает заявление и пакет документов заявителю. Если недостатков нет или недостатки, препятствующие приему заявления и документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно и документы принимаются в работу.

Специалист вносит запись в журнал регистрации заявлений на демонтаж самовольно установленных рекламных конструкций. При выявлении факта самовольной установки рекламной конструкции составляет акт о самовольной установке рекламной конструкции.

Максимальная продолжительность административной процедуры 3 дня.

Результат административной процедуры: принятие заявления и документов в работу, регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления, принятие решения о выдаче предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с полным пакетом документов, акт о выявлении факта самовольной установки рекламной конструкции. Ответственность за выполнение административной процедуры несет специалист. Специалист рассматривает заявление с приложенными документами, акт о выявлении факта самовольной установки рекламной конструкции и принимает решение о выдаче предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции. Максимальная продолжительность административной процедуры 20 дней.

Результат административной процедуры: решение о выдаче предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции;

3) подготовка предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции.

Основанием для начала административной процедуры является решение о выдаче предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции.

Ответственность за выполнение административной процедуры несет специалист. Специалист подготавливает предписание о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции. Максимальная продолжительность административной процедуры 4 дня.

Результат административной процедуры: предписание о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции;

4) направление предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции владельцу рекламной конструкции.

Основанием для начала административной процедуры является предписание о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции. Ответственность за выполнение административной процедуры несет специалист. Специалист выдает или направляет владельцу рекламной конструкции предписание о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции. Максимальная продолжительность административной процедуры 3 дня.

Результат административной процедуры: выданное или направленное предписание о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

 43. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом регламента и иных нормативных правовых актов осуществляется заместителем главы администрацииСлободо-Туринского муниципального района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

 44. Проверки могут быть:

плановыми (не реже одного раза в год);

внеплановыми (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги (его законного представителя) к главе Слободо-Туринского муниципального района).

При проверке могут рассматриваться вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или с исполнением той или иной административной процедуры.

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

Персональная ответственность специалистов за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента, привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И

ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

46. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, а также должностных лиц, муниципальных служащих (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

 47. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принимаемые и осуществляемые (допускаемое) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которыми, по мнению заинтересованных лиц, нарушаются их права, свободы и (или) законные интересы..

48. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление соответствующей жалобы должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

49. Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой лично или направить ее в письменной форме либо в форме электронного документа.

50. Подача жалобы допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение (специалисту, главе Слободо-Туринского муниципального района).

51. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

52. Письменная жалоба или жалоба в форме электронного документа подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

 53. Заинтересованное лицо, подавшее жалобу, имеет право представлять дополнительную информацию, документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (в том числе в электронной форме), истребовать и получать информацию, документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (в том числе в электронной форме), а также осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

53. В рассмотрении жалобы по существу может быть отказано в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

55. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) признание требований, содержащихся в жалобе, обоснованными и принятие (совершение) по результатам рассмотрения жалобы соответствующие решений (действий), направленных на устранение нарушений прав, свобод и (или) законных интересов заинтересованных лиц;

2) признание требований, содержащихся в жалобе, необоснованными и принятие решения об отказе в удовлетворении жалобы;

3) принятие (совершение) иных решений (действий), предусмотренных Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" при рассмотрении обращений.

56. Заинтересованные лица имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в суд. Сроки и порядок такого обжалования установлены законодательством Российской Федерации.

Раздел VI. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

 МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

 57. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена заявителем в МФЦ.

 58. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, может осуществляться в МФЦ при соблюдении одновременно следующих условий:

 1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в МФЦ, утвержденный постановлением администрации Слободо-Туринского муниципального района.

 2) между МФЦ и администрацией Слободо-Туринского муниципального района заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

 49. Организация деятельности МФЦ осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

 Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляются заявителем в МФЦ по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и администрацией Слободо-Туринского муниципального района соглашения о взаимодействии.

 Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в МФЦ по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и администрацией Слободо-Туринского муниципального района соглашения о взаимодействии.

Приложение N 1

к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

1. ДАННЫЕ О РЕКЛАМОРАСПРОСТРАНИТЕЛЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. | Полное наименование организации или Ф.И.О. физического лица  |  |
| 1.2. | Почтовый индекс и адрес места нахождения |  |
| 1.3. | Руководитель, Ф.И.О.  |  |
| 1.4. | Телефон/факс/E-mail  |  |
| 1.5. | Реквизиты (ИНН, КПП, ОГРН) или паспортные данные - для физического лица  |  |

2. ДАННЫЕ О ЗАЯВИТЕЛЕ

(заполняется в случае, если владелец рекламной конструкции не является заявителем)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1. | Полное наименование организации или Ф.И.О. физического лица  |  |
| 2.2. | Почтовый индекс и адрес места нахождения |  |
| 2.3. | Руководитель, Ф.И.О.  |  |
| 2.4. | Телефон/факс/E-mail  |  |
| 2.5. | Реквизиты (ИНН, КПП, ОГРН) организации или паспортные данные - для физического лица  |  |

3. ХАРАКТЕРИСТИКА РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1. | Адрес размещения рекламной конструкции  |  |
| 3.2. | Описание места размещения рекламной конструкции  |  |
| 3.3. | Наименование собственника имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, его реквизиты  |  |
| 3.4. | Тип рекламной конструкции, материал, способ крепления  |  |
| 3.5. | Наличие подсветки  |  |
| 3.6. | Геометрические размеры информационного поля, метров  |  | Количество сторон  |  |
| 3.7. | Площадь информационного поля, кв. метров  |  | (прописью)  |
| 3.8. | Предполагаемый срок размещения (не более 5 лет)  |  |

4. ПОДПИСЬ И ПЕЧАТЬ ЗАЯВИТЕЛЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4.1. | Ф.И.О. (подпись):  | М.П.  |

Приложение N 2

к Административному регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ

на установку рекламной конструкции

на территории Слободо-Туринского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_

 Разрешение на установку рекламной конструкции на рекламном месте,

 расположенном по адресу:

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

(место установки рекламной конструкции)

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

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

(тип рекламной конструкции)

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

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

(площадь информационного поля рекламной конструкции)

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

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

(собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества,

к которому присоединена рекламная конструкция)

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

 (номер в реестре рекламных мест)

Выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(владелец рекламной конструкции)

зарегистрированному : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем зарегистрирован владелец рекламной конструкции)

дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

регистрационное свидетельство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес нахождения владельца рекламной конструкции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

руководитель юридического лица (владельца рекламной конструкции):

Глава Слободо-Туринского

муниципального района В.А.Бедулев

ОТКАЗ

в выдачи разрешения на установку рекламной конструкции

на территории Слободо-Туринского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_

 Рассмотрев представленные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заявитель)

руководствуясь п. 15 ст.19 Федерального закона от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе» вам отказано в выдачи разрешения на установку рекламной конструкции

Глава Слободо-Туринского

муниципального района В.А.Бедулев

**Основания для отказа:**

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

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального района;

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

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешений на установку

рекламных конструкций на территории

Слободо-Туринского муниципального района,

аннулирование таких разрешений, выдача

предписания о демонтаже самовольно

установленных вновь рекламных конструкций"

БЛОК-СХЕМА

СОСТАВА И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

│ 1. При выдаче разрешений на установку рекламных конструкций │

└──────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

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

│ 1) Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов │

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

 \/

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

│ 2) Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, получение │

│ согласования уполномоченных органов на установку рекламной конструкции │

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

 \/

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

│ 3) Подготовка разрешения на установку рекламной конструкции или решения │

│ об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции │

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

 \/

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

│ 4) Выдача или направление заявителю разрешения на установку │

│ рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения │

│ на установку рекламной конструкции │

└──────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

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

│ 2. При аннулировании разрешения на установку рекламных конструкций │

└──────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

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

│ 1) Прием и регистрация документов, являющихся основанием │

│ для аннулирования разрешений на установку рекламных конструкций │

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

 \/

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

│ 2) Рассмотрение документов и принятие решения об аннулировании │

│ разрешения на установку рекламной конструкции │

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

 \/

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

│ 3) Подготовка проекта распоряжения об аннулировании │

│ разрешения на установку рекламной конструкции │

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

 \/

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

│ 4) Выдача или направление заявителю и владельцу │

│ рекламной конструкции распоряжения об аннулировании │

│ разрешения на установку рекламной конструкции │

└──────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

2.

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

│ 3. При выдаче предписания о демонтаже │

│ самовольно установленной рекламной конструкции │

└──────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

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

│ 1) Прием и регистрация заявления на демонтаж │

│ самовольно установленной рекламной конструкции │

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

 \/

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

│ 2) Рассмотрение заявления, принятие решения о выдаче предписания │

│ о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции │

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

 \/

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

│ 3) Подготовка предписания о демонтаже │

│ самовольно установленной рекламной конструкции │

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

 \/

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

│ 4) Направление предписания о демонтаже самовольно установленной │

│ рекламной конструкции владельцу рекламной конструкции │

└──────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘