

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ ИДРИНСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 10.03.2023 с.Идринское № 125 -п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Идринский район»

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Идринского района от 14.06.2012 № 185-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг исполнительными органами администрации района», руководствуясь статьями 19,33 Устава Идринского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Идринский район» согласно приложению.

 2.Признать утратившим силу постановление администрации Идринского района от 20.12.2013 № 598-п «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Идринского района муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»».

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по инвестиционной и жилищно-коммунальной политике А.А. Бахмана.

4.Опубликовать постановление в газете «Идринский вестник», разместить на официальном сайте муниципального образования Идринский район ([www.idra-rayon.ru](http://www.idra-rayon.ru)), на краевом портале государственных и муниципальных услуг и на едином федеральном портале государственных услуг.

5.Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава района Г.В. Безъязыкова

|  |
| --- |
| Приложениек постановлению администрации района  от 10.03.2023 № 125-п |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Идринский район»

1. Общие положения
	1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Идринский район» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий отдела по вопросам строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Идринского района Красноярского края (далее – отдел)*,* при предоставлении муниципальной услуги: «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Идринский район» (далее – муниципальная услуга). Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги порядок взаимодействия между должностными лицами структурных подразделений администрации района с юридическими и физическими лицами.
	2. Описание заявителей:

Заявителями, которым может оказываться муниципальная услуга являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками или иными законными владельцами недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо владельцы рекламной конструкции.

От имени организации действует ее представитель – лицо, в установленном законодательством порядке уполномоченное представлять интересы организации.

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Идринского района в лице отдела по вопросам строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Идринского района Красноярского края (далее – отдел)*.*

Место нахождения: с. Идринское, ул. Мира, д. 16, каб. 55.

Приёмные дни: понедельник - пятница.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

График работы: с 8:00 до 17:00, (обеденный перерыв с 12:00 до 13:00).

Телефон/факс: 8(39135)22-2-52, адрес электронной почты: pub59524@krasmail.ru.

Адрес официального сайта Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): «http://www.gosuslugi.ru.»

Местонахождение и почтовый адрес МФЦ: 662680, с. Идринское, ул. Октябрьская, 76, тел. 8(39135) 2-11-67.

Адрес официального Интернет-сайта МФЦ: «http://[www.24mfc.ru](http://www.24mfc.ru)».,

1.3. Порядок получения информации заявителями о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно на информационных стендах, расположенных в помещениях для оказания услуги, на официальном сайте администрации района, при личном консультировании специалистом;

- с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом;

- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи, размещение на официальном Интернет-сайте администрации города, передача информации конкретному адресату по электронной почте, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

- непосредственно на информационных стендах, расположенных в помещениях многофункционального центра (далее – МФЦ), на официальном сайте МФЦ, с использованием средств телефонной связи и при личном консультировании специалистом МФЦ.

1.3.2. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности сотрудников ответить на вопрос гражданина немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

1.3.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с гражданами, а также с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи и электронной почты.

Граждане, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- об условиях приостановления предоставления услуги;

- об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов.

1.3.4. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.5. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

а) консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами в рабочее время;

б) консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения);

- времени приема и выдачи документов;

- оснований в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- другим вопросам по порядку предоставления муниципальной услуги.

в) консультации предоставляются при личном обращении, письменно, в том числе посредством электронной почты, а также по телефону. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме.

г) все консультации, а также представленные сотрудниками в ходе консультаций формы бланков заявлений являются безвозмездными.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Идринский район».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Идринского района в лице отдела по вопросам строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Идринского района Красноярского края (далее – отдел)*.*

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является

выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее – Разрешение) или отказ в выдаче Разрешения (далее – Отказ) с указанием мотивированных причин отказа, подписанный Главой района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги 30 дней со дня поступления заявления и документов, указанных в 2.6.3 настоящего Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации

- Жилищным Кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14,

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

- Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

- Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- ГОСТом Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения» (утвержден постановлением Госстандарта Российской Федерации от 22.04.2003 № 124-ст) (М., ИПК Издательство стандартов, 2003);

- законом Красноярского края от 20.09.2013 № 5-1552 «Об установлении предельных сроков заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Красноярского края»;

- Уставом Идринского района, утвержденный Решением Идринского районного Совета депутатов от 25.01.1997;

- постановлением администрации Идринского района от 14.06.2012 № 185-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг исполнительными органами администрации района»;

- настоящим Регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы, предоставляемые заявителями, должны содержать единообразное описание земельного участка, объекта капитального строительства, как в описательной, так и в адресной части (месторасположение, соответствующее кадастровому паспорту, с обязательным указанием кадастрового номера), скреплены печатями, должны иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги граждане, юридические лица или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют заявку (приложение 1 к настоящему Регламенту), которая должна содержать:

-фамилию, имя, отчество физического лица либо наименование юридического лица, почтовый (электронный) адрес, телефон, паспортные данные;

- сведения о рекламной конструкции;

- срок размещения;

-адрес земельного участка или объекта недвижимости, на котором располагается рекламная конструкция;

-место размещения рекламной конструкции;

- размер информационного поля (в метрах;

- количество сторон;

- наличие освещенности;

-размер фундамента (при наличии);

-дату и подпись заявителя – физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица;

2.6.2. Заявление может быть подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: с. Идринское, ул. Октябрьская, 76, а также в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6.3. Перечень документов, необходимых для получения Разрешения:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

 4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок или объект недвижимости;

5) договор на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности;

6) подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации. В случае, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе, а соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, администрация города запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе.

7) документ, определяющий внешний вид рекламной конструкции (эскизный проект, фотографический снимок), выполненный в цвете на листе формата А4;

8) документ, определяющий территориальное размещение рекламной конструкции в случае установки рекламной конструкции на земельном участке (топографическая съемка территории установки рекламной конструкции в масштабе 1:500 – при установке рекламной конструкции на земельных участках, находящихся в собственности граждан и юридических лиц, или проект границ земельного участка при установке рекламной конструкции на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности);

9) проектная документация размещения рекламной конструкции:

9-1) конструктивные чертежи рекламной конструкции и способов ее крепления, подтвержденные расчетами конструкций и расчетами основания фундамента по несущей способности и деформации;

9-2) проект электроустановки рекламной конструкции (за исключением случаев отсутствия возможности подключения рекламной конструкции к источнику электроснабжения).

10) заключение о техническом состоянии и несущей способности кровли здания, сооружения, павильона (для крышных установок).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в п.п. 3, 4, 5 пункта 2.6.3 запрашиваются администрацией района в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Документы, предусмотренные пунктом 2.6.3 могут быть предоставлены заявителем лично, либо в виде электронных документов, заверенных электронно-цифровой подписью, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), или официального сайта администрации района, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.7. Не допускается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) в соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Перечень оснований для Отказа либо приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в рассмотрении заявления.

2.9.1. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в рассмотрении заявления отсутствуют.

2.9.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в случае наличия оснований, указанных в части 15 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»:

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

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций)»;

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки;

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

6) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7  статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: отсутствуют

2.11. Услуга по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.13. Срок регистрации заявления – в течение трех рабочих дней.

 В случае получения письменного обращения (в том числе в электронной форме) по вопросам консультирования, получения разъяснений уполномоченное должностное лицо обязано ответить на обращение в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения. Рассмотрение таких письменных обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.14. Требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.14.1.Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями и столом, обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

2.14.2. Рабочее место специалиста в помещениях для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспечением доступа к электронным справочно-правовым системам.

2.14.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано информационным стендом с образцами заполнения заявок и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества являются точность и своевременность исполнения, затраты на их реализацию, наличие обоснованных жалоб, а также возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (МФЦ) предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальных услуг подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

В группу количественных показателей доступности, которые характеризуются измеримыми показателями, позволяющими объективно оценивать деятельность подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, входят:

- время ожидания услуги;

- график работы подразделения администрации или учреждения;

- место расположения подразделения администрации или учреждения, предоставляющего услуги;

- количество документов, требуемых для получения услуги;

В группу качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;

- наличие различных каналов получения услуги;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- количество обоснованных жалоб.

В группу качественных показателей оценки качества входят:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);

- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

 Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и его документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа: через Единый портал государственных и муниципальных услуг 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).

Заявители также вправе обратиться в краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» для получения необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ. Местонахождение и почтовый адрес МФЦ: 662680, с. Идринское, ул. Октябрьская, 76, тел. 8(39135) 2-11-67.

Адрес официального Интернет-сайта МФЦ: [www.24mfc.ru](http://www.24mfc.ru)

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции представлена на блок-схеме согласно приложению к настоящему Регламенту и включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация и рассмотрение заявления;

2) рассмотрение приложенных к заявлению документов, подготовка проекта Разрешения или отказа, их согласование;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги: Разрешения или Отказа.

Блок-схема исполнения муниципальной услуги приводится в приложении №2 к Регламенту.

3.2. Административная процедура №1 «Прием, регистрация и рассмотрение заявления».

3.2.1. Основанием для начала действия административной процедуры является личное обращение гражданина (законного представителя) с комплектом документов согласно п.п. 2.6.3 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанного комплекта документов по почте в адрес администрации района, либо поступление документов на электронный адрес с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), или официального сайта администрации города, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо через краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

В случае подачи заявления путем личного обращения заявителя (законного представителя) специалист Отдела:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия законного представителя;

б) проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- копии документов соответствуют оригиналам. В случае получения документов по почте копии документов должны быть заверены нотариально;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства, номера телефонов для связи написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

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

- не истек срок действия представленного документа;

в) выдает бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и разъясняет порядок заполнения.

г) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист Отдела, ведущий прием, уведомляет заявителя лично о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы с отметкой выявленных недостатков на заявлении и предлагает принять меры по устранению недостатков.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут на одного заявителя.

Заявление на оказание муниципальной услуги и сформированный пакет документов с отметкой специалиста Отдела передается заявителем в отдел правового, кадрового обеспечения и делопроизводства администрации района для регистрации.

3.2.3. Заявление может быть подано в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru) (при наличии технической возможности). При направлении Заявления в электронной форме документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=200106;fld=134) «Об электронной подписи» и требованиями [ст. ст. 21.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=201538;fld=134;dst=1) и [21.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=201538;fld=134;dst=4) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.4. Критерием принятия решений при приеме заявления и документов является поступление в отдел правового, кадрового обеспечения и делопроизводства администрации района заявления и полного комплекта документов, соответствующих установленным требованиям.

3.2.5. Специалист отдела правового, кадрового обеспечения и делопроизводства администрации района подает заявление и комплект документов Главе района для рассмотрения и визирования.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления гражданина с присвоением порядкового номера входящей корреспонденции отдел правового, кадрового обеспечения и делопроизводства администрации района.

3.2.7. Результатом административной процедуры по регистрации заявления является передача заявления с визой Главы района и начальника отдела и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры - в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления.

3.3. Административная процедура № 2 «Рассмотрение приложенных к заявлению документов, подготовка проекта Разрешения или Отказа, их согласование».

3.3.1. Основанием для начала действия административной процедуры является поступление заявления с визой начальника отдела ответственному исполнителю.

3.3.2. Ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист отдела;

3.3.3.  Специалист отдела осуществляет анализ приложенных документов.

При отсутствии документов, предусмотренных подпунктами 3, 4, 5, пункта 2.6.3 настоящего Регламента, специалист отдела формирует и направляет межведомственные запросы на получение документов.

-в Управление Федеральной налоговой службы России по Красноярскому краю о представлении данных о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в случае если заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель;

-в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю о представлении сведений о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию;

При отсутствии оснований для отказа предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего Регламента, специалист отдела в срок, не превышающий двадцати дней со дня поступления зарегистрированного Заявления и приложенных к нему документов осуществляет подготовку проекта Разрешения и передает его на подпись начальнику отдела. Подписанный начальником отдела проект Разрешения поступает в отдел правового, кадрового обеспечения и делопроизводства для регистрации.

При наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9.3. настоящего Регламента, специалист отдела осуществляет подготовку проекта письма об отказе в выдаче Разрешения (далее – Отказ) и передает его на согласование начальникам отделов, на согласование заместителю Главы района.

После согласования письмо об отказе передается на подпись Главе района.

3.3.4. Порядок получения сведений, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии документов, указанных в п.п. 3, 4, 5 пункта 2.6.3 настоящего Регламента, специалист отдела формирует и направляет запросы на получение документов в рамках межведомственного взаимодействия в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Решение о подготовке проекта межведомственного запроса:

 в орган, осуществляющий регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним принимается в случае необходимости получения правоустанавливающих документов на земельный участок либо объект недвижимости, либо выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отношении такого земельного участка либо объекта недвижимости, если права на него зарегистрированы);

в УФНС России по Красноярскому краю в случае необходимости получения данных о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

Срок подготовки проекта межведомственного запроса составляет не более 1-го рабочего дня с момента принятия решения о его направлении.

Межведомственные запросы могут быть направлены с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Управление Росреестра, Управление УФНС России по Красноярскому краю путем направления межведомственного запроса о предоставлении необходимых сведений в форме электронного (бумажного) документа.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса о предоставлении необходимых сведений в форме электронного (бумажного) документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос на бумажном носителе направляется в Управление Росреестра, Управление УФНС России по Красноярскому краю по почте, курьером или по факсу с одновременным его направлением по почте или курьером.

В межведомственном запросе о предоставлении сведений на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные п.п. 18 ч. 1 ст. 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.5. Критериями принятия решений при подготовке проекта Разрешения являются отсутствие оснований для Отказа, предусмотренных п. 2.9.3. Регламента.

3.3.6. Результатом административной процедуры является подписанное главой района Разрешение либо Отказ.

3.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры

являются:

- регистрация Разрешения ответственным исполнителем специалистом отдела в журнале регистрации разрешений на установку рекламных конструкций;

- регистрация Отказа специалистом отдела правового, кадрового обеспечения и делопроизводства в журнале исходящей корреспонденции с присвоением ему номера.

3.3.8. Срок выполнения административной процедуры – в течение 15 рабочих дней с даты поступления ответственному исполнителю без учета получения информации в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4. Административная процедура № 3 «Выдача результата предоставления муниципальной услуги».

3.4.1. Основанием для начала действия административной процедуры является регистрация Разрешения или Отказа.

3.4.2. Критерием принятия решений при выдаче результата предоставления муниципальной услуги являются подписанный Главой района Отказ.

3.4.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (его представителю):

- Разрешения;

- Отказа в выдаче Разрешения.

3.4.4. Способ фиксации административной процедуры.

Результат муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги выдаются исполнителем специалистом отдела лично заявителю (его представителю) на руки по предъявлению документа, удостоверяющего личность, либо отправляются специалистом отдела по почте или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или регионального портала государственных и муниципальных услуг.

При выдаче результатов предоставления Услуги на руки заявителю (его представителю) ставится подпись и расшифровка подписи заявителя (его представителя), получившего письмо, дата получения:

- на экземпляре отказа, находящегося в администрации района;

- в журнале регистрации разрешений на установку рекламных конструкций.

Разрешение изготавливается в двух экземплярах, один из которых, выдаются застройщику и один экземпляр Специалист отдела оформляет в архив отдела с фиксацией результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры - в течение 3 рабочих дней.

1. **Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль исполнения положений Регламента.

4.1.1. Текущий контроль исполнения положений Регламента осуществляется начальником отдела и заместителя главы района по инвестиционной и жилищно-коммунальной политике.

4.1.2. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представлении информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, положений Регламента.

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

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги распоряжением Главы района формируется комиссия.

4.2.3. Плановые проверки проводятся на основании распоряжения Главы района не реже одного раза в два года.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме.

* + 1. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3.1. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4.3.2. В течение 30 дней со дня регистрации письменных обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется информация о результатах проведенной проверки. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.8 Раздела 2 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые должностными лицами администрации Идринского района, подаются на имя главы Идринского района.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Идринского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

3) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.9. 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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |
| --- |
| Приложение № 1к административному регламентупредоставления муниципальной услуги«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Идринский район» |

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

|  |
| --- |
| Главе Идринского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. физического лица, адрес регистрации,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_реквизиты юридического лица, адрес регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_конт. телефоны, адрес эл. почты, ОГРН |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

Рекламная конструкция \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вывеска, указатель, световой короб, щит и т.д.)

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

 (название населенного пункта, улица, № ближайшего дома)

Место размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отдельно стоящий, фасад здания, световая опора и т.п.)

Размер информационного поля (в метрах) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество сторон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (односторонний, двухсторонний щит и т.д.)

Наличие освещенности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (освещен, не освещен)

Размер фундамента основания (если имеется, в метрах) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (количество месяцев, начальная и конечная дата)

Копии прилагаемых к заявлению документов:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись расшифровка подписи

|  |
| --- |
| Приложение № 2к административному регламентупредоставления муниципальной услуги«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Идринский район» |

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения
на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Идринский район»

Обращение заявителя с заявлением

с приложенными документами

Прием и регистрация заявления

Рассмотрение заявления и прилагаемых

документов

Наличие оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 2.9 Административного регламента

Да

Нет

Подготовка и выдача заявителю отказа в выдаче разрешения

Подготовка и выдача заявителю разрешения