#  УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Куменского района

 от «07 » декабря 2011 г. № 1028

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **администрации Куменского района Кировской области**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**конструкций на территории муниципального образования»**

**(С изменениями от 26.11.2018 № 534, от 05.12.2018 № 557)**

 **I. Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации Куменского района Кировской области предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории Куменского района Кировской области (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых администрацией Куменского района Кировской области (далее – Администрация), а также порядок взаимодействия между должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории Куменского района Кировской области.

1.2. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте соответствуют терминам и определениям, установленным в законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации.

1.3. Получателями муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции являются заявители (представители заявителей).

1.4. Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования Куменский муниципальный район утвержденный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ под № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование услуги – выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории Куменского района Кировской области.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры, градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Куменского района, действующей на основании положения об отделе (далее – Отдел).

Местонахождение:

Администрация – ул.Кирова,11, пгт Кумёны, Кировская область, 613400;

 Отдел архитектуры, градостроительства и жилищно – коммунального хозяйства администрации Кумёнского района Кировской области – ул.Кирова, 11, кабинет №3, пгт Кумёны, Кировская область, 613400.

 Часы приёма заявителей в администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приёма |
| Понедельник -- Пятница | 07:45-11:4513:00-17:00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

контактные телефоны (телефоны для справок):

8 (83343) 2-14-85, факс 2-17-48, приемная администрации 2-12-50;

Интернет-адрес: http://www.municipal.ako.kirov.ru/kumensky;

 Адрес электронной почты: AdmKumeny@mail.ru ; Arhitektor.Kumeny@yandex.ru

2.3. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории Куменского района Кировской области (далее – муниципальной услуга) осуществляется в соответствии с:

 - Федеральным законом Российской Федерации от 13.03.2006 г. № 38 - ФЗ «О рекламе»,

- ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения».

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

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является, в случае:

– выдачи разрешения – получение заявителем разрешения на установку рекламной конструкции;

– отказа в выдаче – получение заявителем письменного отказа в выдаче, с указанием причины отказа;

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 1 месяц с момента регистрации в администрации заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории Куменского района Кировской области.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата услуг составляет 10 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 20 минут.

Рассмотрение заявления архитектором, согласование с заведующим отделом, подготовка ответа не более 1 месяца.

2.6. Документы, предъявляемые для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции предоставляется на основании заявления в администрацию в письменной форме, установленной Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту. Документы, поступившие по почте или не уполномоченным лицом не рассматриваются**.**

К заявлению о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции в двух экземплярах прилагаются копии следующих документов в одном экземпляре:

1) данные о заявителе:

а) для физического лица - копия паспорта;

б) для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, - копия свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;

в) для юридического лица - выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

2) согласие собственника или иного законного владельца земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

3) проект рекламной конструкции, выполненный в соответствии с действующим законодательством;

4) сведения о территориальном размещении рекламной конструкции:

5) для рекламных конструкций, устанавливаемых на земле: разбивочный чертеж установки рекламной конструкции в масштабе 1:500 с ситуационным планом и фотографией места установки рекламной конструкции или компьютерным монтажом планируемой к установке рекламной конструкции на местности на фотографии (в случае установки новой рекламной конструкции);

6) для рекламных конструкций, размещаемых на фасадах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений: фотография места установки рекламной конструкции, компьютерный монтаж планируемой к установке рекламной конструкции на здании, строении, сооружении на фотографии.

7) для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче заявитель осуществляет согласование представленного заявления (с приложенными к нему документами) с уполномоченными органами, при этом оформляется лист согласования по форме (согласно приложению №2).

 8) Документ об уплате государственной пошлины за выдачу разрешения на распространение наружной рекламы в размере, предусмотренном действующим законодательством.

Не принимаются документы заполненные карандашом, либо с подчистками.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

2.7.2. Предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.8. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции является не предоставление документов предусмотренных пунктом 2.6, а именно :

1) данные о заявителе:

а) для физического лица - копия паспорта;

б) для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, - копия свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;

в) для юридического лица - выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

2) согласие собственника или иного законного владельца земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

3) проект рекламной конструкции, выполненный в соответствии с действующим законодательством;

4) сведения о территориальном размещении рекламной конструкции:

5) для рекламных конструкций, устанавливаемых на земле: разбивочный чертеж установки рекламной конструкции в масштабе 1:500 с ситуационным планом и фотографией места установки рекламной конструкции или компьютерным монтажом планируемой к установке рекламной конструкции на местности на фотографии (в случае установки новой рекламной конструкции);

6) для рекламных конструкций, размещаемых на фасадах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений: фотография места установки рекламной конструкции, компьютерный монтаж планируемой к установке рекламной конструкции на здании, строении, сооружении на фотографии.

7) для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче заявитель осуществляет согласование представленного заявления (с приложенными к нему документами) с уполномоченными органами, при этом оформляется лист согласования по форме (согласно приложению №2).

 8) Документ об уплате государственной пошлины за выдачу разрешения на распространение наружной рекламы в размере, предусмотренном действующим законодательством.

 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги также является:

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 (сельского или городского) поселения;

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

 6) Нарушение требований, предусмотренных действующим законодательством о рекламе.

Не принимаются документы заполненные карандашом, либо с подчистками.

2.10. Перечень услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. Проект рекламной конструкции, выполненный в соответствии с действующим законодательством.

2.10.2. Сведения о территориальном размещении рекламной конструкции:

2.10.3.Для рекламных конструкций, устанавливаемых на земле: разбивочный чертеж установки рекламной конструкции в масштабе 1:500 с ситуационным планом и фотографией места установки рекламной конструкции или компьютерным монтажом планируемой к установке рекламной конструкции на местности на фотографии (в случае установки новой рекламной конструкции).

2.10.4. Для рекламных конструкций, размещаемых на фасадах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений: фотография места установки рекламной конструкции, компьютерный монтаж планируемой к установке рекламной конструкции на здании, строении, сооружении на фотографии.

2.10.5. Согласование представленного заявления (с приложенными к нему документами) с уполномоченными органами, при этом оформляется лист согласования по форме (согласно приложению №2).

2.11. За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.12. Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения предоставляется непосредственно в помещениях администрации Куменского района Кировской области, а также с использованием средств телефонной связи и электронного информирования.

Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.13. Сведения о:

 – местоположении Администрации, график работы, телефонных номерах для справок (консультаций), адресах электронной почты, перечне муниципальных функций и услуг, исполняемых администрацией;

– процедуре предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде, и виде блок-схемы);

– порядке рассмотрения обращений заявителя;

– перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– бланке заявления;

– основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги,

размещаются на Портале государственных и муниципальных услуг Кировской области (http://www.pgmu.ako.kirov.ru), в разделе «Каталог услуг/Жилищно-коммунальное хозяйство/Прочее».

2.14. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги, требуемых документах сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращения по электронной почте, по справочным телефонам.

Заявитель в любое время с момента приема документов имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения Администрации.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные во втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

2.15. Требования к помещениям.

 2.15.1. Требование к помещению, в котором предоставляется услуга.

 Здание, в котором размещается Отдел (далее - здание), должно располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Входы в здание оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

 На территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

 В здании предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

 Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

 Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста Отдела с заявителями должно быть организовано в виде отдельного кабинета. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

 2.15.2. Требование к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.

 Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

 Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

 2.15.3. Требование к местам информирования и информационным материалам.

 Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются Интернет-киосками, информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями.

 В здании устанавливается информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

 − график работы (часы приема), контактный телефон (телефон для справок), адрес официального Интернет-сайта муниципального образования Куменский муниципальный район с указанием раздела и электронной почты Отдела;

 − порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

 − перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

 − основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 − порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

 − перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

 2.16. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

 2.16.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

 Консультации предоставляются по следующим вопросам:

 − перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 − время приема и выдачи документов;

 − срок рассмотрения документов;

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

 При личном обращении заявителя специалист Отдела принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

 В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Отдела может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

 Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

 Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы специалиста Отдела.

 При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

 При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа по обращению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению главы администрации района в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

 2.17. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

 3) обеспечение возможности направления запроса в Администрацию Куменского района по электронной почте;

 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

 5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области;

 6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Куменского муниципального района.

 2.18. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры**

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
* рассмотрение предоставленных документов;
* выдача постановления администрации района о разрешении на установку рекламной конструкции;
* выдача результата предоставления муниципальной услуги – разрешения на установку рекламной конструкции либо отказа в выдаче такого разрешения.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 настоящего Административного регламента.

####  3.2. Описание последовательности административных действий при приёме заявления и документов.

3.2.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является только личное обращение представителя заявителя или (заказчика) в Администрацию, с заявлением о получении разрешения на установку рекламной конструкции по форме, установленной Приложением №2 к настоящему Административному регламенту, и реестром прилагаемых документов предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за приём документов (далее – архитектор), проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

В случае, если представленные документы не отвечают указанным требованиям, то архитектор возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата.

3.2.3. Архитектор регистрирует заявление, ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на заявлении и назначает дату выдачи разрешения на установку рекламной конструкции в соответствии с пунктом 2.5 настоящего регламента.

3.2.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 20 минут.

#### 3.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении представленных документов

3.3.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является приём заявления и документов, приложенных к нему архитектором от Заявителя.

3.3.2. Архитектор после проверки соответствия предоставленных документов пункту 2.6. настоящего Административного регламента и регистрации заявления передает на рассмотрение заведующему отделом архитектуры, градостроительства и жилищно – коммунального хозяйства Администрации (далее – заведующий отделом).

Максимальный срок исполнения – не более 1 рабочего дня.

3.3.3. Заведующий отделом рассматривает заявление и приложенные к нему документы и дает поручение для подготовки проекта постановления о разрешении на установку рекламной конструкции или отказ в выдаче такого разрешения.

Максимальный срок исполнения – не более 3 рабочих дней.

3.3.4. По итогам рассмотрения документов архитектор готовит:

а) проект постановления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и направляет его на рассмотрение и подписание главе администрации Куменского района Кировской области (далее – глава Администрации).

б) либо отказ в выдаче такого разрешения с указанием причины отказа, вместе с представленным Заявителем пакетом документов.

Максимальный срок исполнения – не более 3 рабочих дня.

3.3.5. Глава Администрации, рассматривает представленные документы и подписывает проект постановления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (или отказывает в выдаче такого разрешения) либо возвращает документы на доработку архитектору.

Максимальный срок исполнения – не более 3 рабочих дня.

3.3.6. В случае возвращения документов на доработку осуществляются действия согласно пунктов 3.3.2 – 3.3.5 настоящего Административного регламента.

3.3.7. Глава администрации района в день подписания постановления о разрешении на установку рекламной конструкции передаёт его архитектору.

Максимальный срок исполнения – не более 3 рабочих дней.

3.3.8. Архитектор, в день получения:

– направляет постановление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции адресату;

– направляет адресату подписанный отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Максимальный срок исполнения – не более 3 рабочего дня.

3.3.9. Архитектор в соответствии с постановлением администрации о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции заявителю оформляет соответствующее разрешение по форме, предусмотренной Приложением № 4. Разрешение оформляется Архитектором в двух экземплярах, регистрируется в Журнале регистрации разрешений на установку рекламных конструкций (далее Журнал), предусмотренном Приложением № 5.

Максимальный срок исполнения – не более 3 рабочих дня.

3.3.10. Глава Администрации подписывает и предает разрешение Архитектору.

Максимальный срок исполнения – не более 3 рабочих дня.

3.3.11.Архитектор в день получения выдает первый экземпляр разрешения на установку рекламной конструкции лично заявителю под роспись в Журнале.

Максимальный срок исполнения – не более 3 рабочих дня.

3.3.6. Архитектор подшивает вторые экземпляры разрешений на установку рекламной конструкции (либо отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции) в дело. Пакет представленных документов архитектор по истечению 5 лет сдаёт в архив.

Максимальный срок исполнения – не более 5 рабочих дня.

#### 3.4. Описание последовательности административных действий при выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является прибытие представителя заявителя в администрацию в назначенный срок, с доверенностью выданной застройщиком и документом удостоверяющим личность, для получения разрешения на установку рекламной конструкции (либо отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции).

3.4.2. Представитель заявителя предъявляет доверенность и документ удостоверяющий личность Архитектору.

3.4.3. Архитектор сравнивает доверенность с документом удостоверяющим личность. После этого он возвращает документ удостоверяющий личность обратно представителю заявителя. Доверенность остаётся у архитектора.

Максимальный срок исполнения – не более 5 минут.

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

**муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений архитектором и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется заведующим отделом архитектуры, градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях и отраслевых органах администрации, должностных регламентах, а также в должностных инструкциях работников Администрации.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения главой администрации или его заместителем по вопросам жизнеобеспечения проверок соблюдения и исполнения архитектором положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения Реестра выданных разрешений на строительство, требований к заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации района, но не реже одного раза в квартал.

4.3. Проверка, выдача обязательных для исполнения предписаний об устранении нарушений законодательства, привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, принятие мер по устранению обстоятельств и причин выявленных нарушений законодательства и восстановлению нарушенных прав заявителя осуществляются главой администрации района или его заместителем по вопросам жизнеобеспечения.

Проверки осуществляются по факту обращения получателя муниципальной услуги.

**5.** **Порядок обжалования действий и (или) бездействий**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего, муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. 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 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»;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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 государственной или 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 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»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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 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»;

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. 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 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».

 5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации Куменского района.

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

 5.4. Жалоба должна содержать:

 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действие (бездействие) которых обжалуется;

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

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

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

 5.5. Жалоба, поступившая в администрацию Куменского района подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, представляющего 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.

 5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, об исправлении допущенных администрацией района 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 Кировской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Куменского района, а также в иных формах.

 2) Отказывает в удовлетворении жалобы.

 5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6. заявителю в письменной форме и по желанию заявителю в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 5.9. Заявители имеют право обратиться в устной или письменной форме в адрес:

 - главы администрации Куменского района, телефон (883343) 2-22-62, адрес электронной почты – AdmKumeny@mail.ru, почтовый адрес: ул. Кирова, д.11, пгт Кумены Кировской области,613400.

 - заведующего отделом архитектуры, градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Куменского района, телефон (883343) 2- 12 - 53, адрес электронной почты – AdmKumeny@mail.ru, почтовый адрес: ул. Кирова, д.11, пгт Кумены Кировской области,613400.

 5.10. Заявители вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действие или бездействие должностных лиц в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

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

Приложение № 1

к административному регламенту администрации Куменского района Кировской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории

Куменского района Кировской области»

 от №

Главе администрации

Куменского района Кировской области

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

(ФИО/наименование (полное и

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

сокращенное), организационно-

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

правовая форма)

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

(адрес места нахождения/постоянного

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

или преимущественного

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

проживания)

Заявление

Прошу дать разрешение на установку рекламной конструкции

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

(предполагаемое место размещения объекта рекламной конструкции)

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

 (назначение и характеристика объекта рекламной конструкции)

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (обоснование примерного размера земельного участка)

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

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

Реквизиты документа, удостоверяющего личность/данные о государственной регистрации юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение: (согласно перечню)

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

 (дата, подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к административному регламенту администрации Куменского района Кировской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории Куменского района Кировской области»

 от №

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

**к заявлению об установке рекламной конструкции**

название документа

Заявление представлено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО физического лица, название юридического лица)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Должность  | Подпись, дата |
|  | Заместитель главы администрации Куменского района по вопросам жизнеобеспечения |  |
|  | Заведующий отделом муниципального имущества и земельных ресурсов администрации Куменского района |  |
|  | Заведующий отделом архитектуры, градостроительства и жилищно – коммунального хозяйства администрации Куменского района |  |
|  | Главный специалист, архитектор отдела архитектуры, градостроительства и жилищно – коммуналь - ного хозяйства администрации Куменского района |  |
|  | Главный специалист, юрист управления делами администрации Куменского района  |  |
|  | Глава (сельского или городского) поселения |  |
|  | ГИБДД по Куменскому району |  |

Разногласия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# Приложение № 3

к административному регламенту администрации Куменского района Кировской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории Куменского района Кировской области»

 от №

**Последовательность действий при осуществлении**

**муниципальной услуги**

Обращение

заявителя

Устный отказ, если не полный перечень

документов

Регистрация

документов

#

Рассмотрение

документов

согласование

пройдено

согласование не

пройдено

Выдача разрешения на установку рекламной конструкции на основании постановления администрации района

Письменный отказ

**Окончание**

**предоставления**

**муниципальной**

**услуги**

# Приложение № 4

к административному регламенту администрации Куменского района Кировской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории Куменского района Кировской области»

 от №

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на установку рекламной конструкции N \_\_\_**

 Дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдано администрацией Куменского района Кировской области на основании постановления администрации Куменского района от \_\_\_\_№\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. или полное наименование владельца рекламной конструкции)

Разрешает установку рекламной конструкции:

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

(тип рекламной конструкции)

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

(площадь информационного поля)

Вид и место нахождения недвижимости, к которой присоединяется рекламная конструкция:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Собственник недвижимости, к которой присоединяется рекламная конструкция:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Срок действия разрешения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава администрации

Куменского района

М.П.

# Приложение № 5

 к административному регламенту администрации Куменского района

Кировской области по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории Куменского района

Кировской области» от №

**ЖУРНАЛ**

**регистрации разрешений на установку рекламных конструкций**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | дата | ФИО | местонахождение расположения рекламной конструкции | срок разрешения | подпись, дата заявителя в получении разрешения |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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