|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению Администрации Шуйского муниципального района от 12.12.2014 г. №834-п |

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку рекламной конструкции

на территории Шуйского муниципального района Ивановской области»

**1. Общие положения**

***1.1. Предмет регулирования регламента***

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и Администрацией Шуйского муниципального района Ивановской области (далее –Администрация), связанные с предоставлением Администрацией муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории Шуйского муниципального района Ивановской области, выдаваемого на основании заявления собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества либо владельца рекламной конструкции органа местного самоуправления района, на территории которых предполагается осуществить установку рекламной конструкции.

Под рекламными конструкциями понимаются щиты, стенды, строительные сетки, перетяжки, электронные табло, воздушные шары, аэростаты и иные технические средства стабильного территориального размещения, монтируемые и располагаемые для распространения рекламной информации, адресованной для неопределенного круга лиц (далее– рекламные конструкции).

1.1.2. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

***1.2. Получатели муниципальной услуги***

Получателями муниципальной услуги (далее – Заявители) могут быть физические и юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной или электронной форме.

***1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги***

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении Администрации, МФЦ, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения на едином и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – Порталы);

- размещение на Интернет-сайте администрации;

- размещение на информационном стенде, расположенном в здании Администрации;

- использование средств телефонной связи;

- проведение консультаций работниками Администрации.

1.3.2. Сведения о местонахождении Администрации:

155900 Ивановская область, г. Шуя, пл. Ленина, д. 7

График работы:

понедельник - четверг с 8-00 до 17-00,

перерыв с 12-00 до 13-00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

Контактные телефоны, телефоны для справок:

8 (49351) 2-58-03, 8(49351) 4-34-67

Адрес электронной почты: olobrazco@yandex.ru.

Адрес интернет-сайта Администрации [www.adm-shr.ru](http://www.adm-shr.ru).

 1.3.3. Сведения о местонахождении МФЦ:

 Ивановская область, г. Шуя, ул. 1-я Московская, д. 56

График работы: понедельник – пятница с 9-00 до 17-00.

1.3.4. Информацию о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может получить по телефону, на личном приеме, на Порталах в разделе «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***2.1.*** ***Наименование муниципальной услуги***

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Регламентом, именуется: «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории Шуйского муниципального района Ивановской области» (далее – муниципальная услуга).

***2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу***

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Шуйского муниципального района.

***2.3. Результат предоставления муниципальной услуги***

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (отказ в выдаче) разрешения на установку рекламной конструкции.

***2.4. Срок предоставления муниципальной услуги***

Решение в письменной форме о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче направляется Заявителю в течение двух месяцев со дня приема от него необходимых документов.

***2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги***

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

-Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»,

-Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

-Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

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

-Распоряжение Департамента культуры и культурного наследия Ивановской области от 04.09.2012 № 153 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений о согласовании размещения рекламы (рекламной продукции) и технических устройств на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры), расположенных на территории Ивановской области»;

-настоящий Административный регламент.

***2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

2.6.1.Для предоставления муниципальной услуги Заявителю необходимо представить следующие документы:

а)заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;

Рекомендуемые формы заявления установлены приложениями к Регламенту:

*в письменной форме*: для юридических лиц – Приложение № 1,

 для физических лиц – Приложение № 2,

*в электронной форме*: для юридических лиц – Приложение № 3,

 для физических лиц – Приложение № 4,

б)подтверждение в письменной форме согласия собственника либо 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)фотомонтаж рекламной конструкции с привязкой к рекламному месту, выполненный в цвете, обзорный в дневное время суток, вечернее;

г)проект рекламной конструкции с надписью главного инженера проекта (ГИП) о соответствии технических решений проекта требованиям санитарно-гигиенических, экологических, противопожарных норм и безопасности для жизни и здоровья людей. В случае если установка рекламной конструкции связана с выполнением видов работ по проектированию, строительству, реконструкции объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, проект рекламной конструкции должен быть выполнен организацией, имеющей свидетельство о допуске к соответствующим видам работ;

д)данные о Заявителе - физическом лице;

е)правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, если данные сведения отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

В случае заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности на основе торгов, проведенных уполномоченным органом, документы, указанные в подпункте "б", не предоставляются.

Каждый документ должен иметь отметку о даче подачи и быть заверен подписью Заявителя.

В случае если на момент подачи заявления документы у Заявителя отсутствуют, специалист Администрации запрашивает их у Заявителя в срок не более двух недель с момента поступления заявления.

2.6.2.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются в уполномоченных органах по каналам межведомственного или внутриведомственного взаимодействия, в случае, если документы не предоставлены Заявителем самостоятельно:

а)документ, подтверждающий оплату Заявителем государственной пошлины в размере, установленном законодательством о налогах и сборах;

б)заключение уполномоченных органов о согласовании либо об отказе в согласовании установки рекламной конструкции;

в)данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

г)дорожная фотосхема размещения рекламной конструкции (для отдельно стоящих рекламных конструкций) с привязкой к окружающей застройке, элементам благоустройства, проезжей части и тротуарам, дорожным знакам, ранее установленным рекламным конструкциям с согласованиями служб - владельцев инженерных коммуникаций;

д)правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, если необходимая информация присутствует в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество.

Заявителю предоставляется возможность представить указанные документы самостоятельно.

***2.7. Основание для отказа в приеме заявления***

Основанием для отказа в приеме заявления является несоответствие заявления требованиям, установленным федеральным законодательством и иными нормативно-правовыми актами, настоящего Регламента.

***2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги***

Администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

а) неполный комплект документов;

б) отсутствие оплаты государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

***2.9. Перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции***

Администрация принимает решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции по следующим основаниям:

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

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

в)нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

г)нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа;

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

е)нарушение требований, установленных частями 5.1 - 5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе".

ж)несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения запроса и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации;

з)представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике.

***2.10. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги***

За предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции Заявителем уплачивается государственная пошлина, размер которой установлен ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

***2.11. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги***

 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

***2.12. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги***

 Поступивший в Администрацию запрос регистрируется в течение одного рабочего дня:

- поступивший до 15.00 - в день поступления,

- поступивший после 15.00 - на следующий рабочий день.

***2.13. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги***

2.13.1.Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.13.2.Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы:

-средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой;

-техническими и программными средствами обработки информации, содержащейся на универсальной электронной карте.

2.13.3.Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимом количестве стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.13.4.На видном месте, в непосредственной близости к месту приема заявлений, размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Администрации, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, телефоны для справок.

На информационных стендах также размещается следующая информация:

а)извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в сфере рекламной деятельности;

б)перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

в)бланки, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

г)образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.5.Доступ Заявителей в Администрацию должен быть беспрепятственным.

***2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

 2.14.1.Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а)простота и ясность изложения информационных документов;

б)наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

в)наличие различных вариантов предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде;

г)обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в Администрацию.

2.14.2.Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

а)строгое соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

 б)профессиональная подготовка Специалистов, оказывающих муниципальную услугу;

 в)высокая культура обслуживания Заявителей;

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

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

***2.15. Требования к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме***

2.15.1.Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Порталы.

Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

-запрос удостоверяется *простой электронной подписью* Заявителя;

-доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется *усиленной квалифицированной электронной подписью* правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - *усиленной квалифицированной электронной подписью* нотариуса;

-иные документы, прилагаемые к запросу в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При личном обращении за муниципальной услугой и при обращении в электронном виде через Порталы Заявитель – физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

 2.15.2.При получении заявления об оказании муниципальной услуги в электронном виде со сканированными документами, подписанными электронной подписью, Специалист проверяет подлинность электронной подписи Заявителя через Порталы.

2.15.3.В случае если заявление подписано электронной подписью и подано Заявителем с соблюдением требований законодательства, данное заявление признается равнозначным заявлению, подписанному собственноручной подписью и представленному на бумажном носителе. Заявление регистрируется в соответствии с нормами Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и хранится в электронном виде в соответствии с утверждённой номенклатурой.

**3. Административные процедуры**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

-прием и первичная обработка заявления о выдаче разрешения;

-регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-проверка имеющихся документов и запрос необходимых документов в уполномоченных органах по каналам межведомственного или внутриведомственного взаимодействия, если они не предоставлены Заявителем;

-получение заключения уполномоченных органов о согласовании либо об отказе в согласовании установки рекламной конструкции, если они не предоставлены заявителем;

-подготовка разрешения или отказа в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 9 к Регламенту.

***3.1. Прием и первичная обработка заявления о выдаче разрешения***

3.1.1.Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя (его представителя, доверенного лица) с заявлением о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции по форме согласно приложениям № 1-4 к Регламенту с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги согласно пункту 2.6. Регламента.

3.1.2.При личном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6.1. Регламента, специалист, осуществляющий личный прием:

-устанавливает личность Заявителя,

-изучает содержание запроса,

-определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе, необходимой для его исполнения.

3.1.3.Прием и первичная обработка запросов, поступивших по почте, осуществляется в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время и состоит из проверки правильности доставки и целостности конвертов и документов.

3.1.4.Прием и первичная обработка запросов, поступивших в электронном виде через Порталы, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства, полноты информации, содержащейся в запросе, необходимой для его исполнения.

3.1.5.При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов перечню к Регламенту, Специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению, возвратив Заявителю представленные документы и пояснив, что возврат документов не препятствует повторному обращению Заявителя. Отсутствие заполненного заявления является основанием в отказе в приеме документов.

***3.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги***

3.2.1.Специалист регистрирует заявление с прилагаемым пакетом документов в журнале регистрации заявлений в момент поступления заявления с необходимыми документами, с учетом требования пункта 2.12. Регламента, готовит лист согласований и передает для рассмотрения должностному уполномоченному лицу в течение трех дней с момента поступления заявления или в течение трех дней с момента получения необходимых для оказания услуги документов по каналам межведомственного или внутриведомственного взаимодействия.

3.2.2.Уполномоченное должностное лицо в течение одного рабочего дня рассматривает поступившее заявление, делает отметку на листе согласования и передает Специалисту в день поступления заявления.

Дата регистрации заявления является началом отсчета срока исполнения поступившего документа.

***3.3. Проверка имеющихся документов и*** ***запрос необходимых документов в уполномоченных органах по каналам межведомственного или внутриведомственного взаимодействия, если они не предоставлены Заявителем***

Специалист в течение одного дня проверяет представленный Заявителем пакет документов и запрашивает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по каналам межведомственного или внутриведомственного взаимодействия, если они не предоставлены Заявителем.

По каналам межведомственного или внутриведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

а)данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (Федеральная налоговая служба РФ);

б)дорожная фотосхема размещения рекламной конструкции (для отдельно стоящих рекламных конструкций) с привязкой к окружающей застройке, элементам благоустройства, проезжей части и тротуарам, дорожным знакам, ранее установленным рекламным конструкциям с согласованиями служб - владельцев инженерных коммуникаций (соответствующее подразделение ОМСУ);

в)правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, если необходимая информация присутствует в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество (РОСРЕЕСТР).

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

3.4.1.Специалист Администрации отправляет поступивший пакет документов на рассмотрение в уполномоченные органы для получения необходимых для выдачи разрешения согласований в течение одного дня с момента подписания листа согласований.

Специалист Администрации в течение одного дня запрашивает в ФКУ России по Ивановской области документ, подтверждающий оплату Заявителем государственной пошлины в размере, установленном законодательством о налогах и сборах.

3.4.2.Соответствующее подразделение Администрации согласовывает места размещения рекламной конструкции, а также градостроительные и архитектурно-художественные решения проектов рекламного оформления.

3.4.3.ОГИБДД МО МВД России «Шуйский» определяет соответствие места размещения рекламной конструкции требованиям безопасности дорожного движения.

3.4.4.Уполномоченные организации выполняют работы по определению технической возможности размещения рекламных конструкций на рекламных местах.

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

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

***3.5. Подготовка разрешения или отказа в выдаче разрешения с указанием причин отказа***

3.5.1.Решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в его выдаче принимается в течение одного дня с момента получения информации о наличии/отсутствии необходимых согласований.

3.5.2.После получения согласований от уполномоченных органов и организаций специалист Администрации подготавливает ответ на заявление:

-о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, подготовку разрешения и паспорта рекламного места в заявленном месте;

-об отказе в выдаче разрешения.

3.5.3.Специалист готовит проект решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в его выдаче и передает его в порядке делопроизводства уполномоченному должностному лицу.

3.5.4.Уполномоченное должностное лицо подписывает решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, разрешение, паспорт рекламного места или решение об отказе в его выдаче и передает решение специалисту для отправки Заявителю в течение трех дней с момента подготовки решения.

3.5.5.Заявитель получает разрешительную документацию (отказ в выдаче разрешения) в Администрации, расписывается в журнале регистрации заявлений или получает разрешительную документацию письмом с уведомлением.

3.5.6. Специалист регистрирует разрешение в едином реестре выданных разрешений.

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

***3.6. Обработка заявления и документов, поступивших в электронной форме***

3.6.1.После получения и проверки заявления с приложенными к нему документами, поданными в электронной форме, и регистрации данного заявления, документы распечатываются и передаются для работы специалисту.

3.6.2.Специалист проверяет правильность заполнения заявления, комплектность документов, а также возможность оказания муниципальной услуги на основании представленных копий документов в соответствии с Регламентом.

3.6.3.В случае несоответствия заявления либо приложенных к нему документов требованиям Регламента, Заявителю в течение трех дней со дня поступления заявления и документов в электронном виде направляется уведомление по электронной почте с указанием недостающих и (или) неверно оформленных документов. Данное уведомление не является этапом оказания муниципальной услуги и носит информационный характер. В уведомлении Заявителю предлагается принести недостающие документы лично, указав дату необходимой явки, либо направить в электронном виде, заверив электронной подписью необходимого вида (в течение 14 дней с момента регистрации заявления).

3.6.4.Если заявитель не представил необходимые документы в срок, указанный в уведомлении о личной явке, Администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего Регламента.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента**

4.1.Контроль за исполнением Регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителя, рассмотрение, принятие решения и подготовку ответа на обращение Заявителя, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников Администрации.

4.2.Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется уполномоченным должностным лицом, заместителем главы Администрации, курирующим вопросы по делам наружной рекламы.

4.3.Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы Администрации.

4.4.Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый (по конкретному обращению Заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.5 В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением Регламента нарушений прав Заявителя привлечение виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6.Срок исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не должен превышать трех рабочих дней.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Администрации, должностного лица Администрации, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

-нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 -нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 требование у Заявителя документов, не предусмотренных Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в приеме документов у Заявителя, предоставление которых предусмотрено Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;

-требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Регламентом;

-отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

- Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, устно при личном приеме Заявителя заместителем Главы Администрации, курирующим вопросы наружной рекламы, в электронной форме, а также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, Порталов.

- Жалоба должна содержать:

-наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления;

-доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления.

-Заявителем могут быть дополнительно указаны: наименование должности, фамилия, имя, отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации), а также представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4.Жалоба, поступившая Администрацию, подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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.

5.5.По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Регламентом;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.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 с пунктом 5.3. Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги **"Выдача разрешения на установку рекламной конструкции, на территории Шуйского муниципального района Ивановской области"** |

**Образец заявления о выдачи разрешения на установку рекламной конструкции для юридических лиц**

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

В администрацию Шуйского

На бланке юридического лица муниципального района

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

 (полное наименование юридического лица – Заявителя,

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

 почтовый адрес, телефон для связи)

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

**Заявление.**

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции на территории Шуйского муниципального района Ивановской области. Обязуюсь в установленном законом порядке уплатить государственную пошлину, связанную с реализацией проекта.

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

 (подпись уполномоченного лица) (расшифровка подписи)

 МП

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

СВЕДЕНИЯ

О РЕКЛАМОРАСПРОСТРАНИТЕЛЕ

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

 (полное наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя)

ФИО руководителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Банковские реквизиты (ИНН, ОГРН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТЕ УСТАНОВКИ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

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

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

Освещенность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Для получения разрешения на установку рекламной конструкции необходимо наличие следующих документов:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование документа** | **Необх.** | **Налич.** | **Подпись должностного лица** |
| 1 | Заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции по установленной форме |  |  |  |
| 2 | Подтверждение в письменной форме согласия собственника либо иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества |  |  |  |
| 3 | Фотомонтаж рекламной конструкции с привязкой к рекламному месту, выполненный в цвете, обзорный, в дневное время суток, вечернее |  |  |  |
| 4 | Проект рекламной конструкции с надписью главного инженера проекта (ГИП) о соответствии технических решений проекта требованиям санитарно-гигиенических, экологических, противопожарных норм и безопасности для жизни и здоровья людей. В случае если установка рекламной конструкции связана с выполнением видов работ по проектированию, строительству, реконструкции объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, проект рекламной конструкции должен быть выполнен организацией, имеющей свидетельство о допуске к соответствующим видам работ |  |  |  |
| 5 | Документ, подтверждающий оплату заявителем государственной пошлины в размере, установленном законодательством о налогах и сборах |  |  |  |
| 6 | Данные о государственной регистрации юридического лица  |  |  |  |
| 7 | Дорожная фотосхема размещения рекламной конструкции (для отдельно стоящих рекламных конструкций) с привязкой к окружающей застройке, элементам благоустройства, проезжей части и тротуарам, дорожным знакам, ранее установленным рекламным конструкциям с согласованиями служб - владельцев инженерных коммуникаций |  |  |  |
| 8 | Правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция |  |  |  |
| 9 | Заключение уполномоченных органов о согласовании установки рекламной конструкции |  |  |  |

Документы, перечисленные в пунктах 1 - 4 предоставляются Заявителем в обязательном порядке. Каждый документ должен иметь отметку о дате его подачи и быть заверен подписью Заявителя.

Документы, перечисленные в пунктах 5, 8, либо предоставляются Заявителем самостоятельно, либо запрашиваются управлением по делам наружной рекламы, информации и оформления города в уполномоченных органах по каналам межведомственного или внутриведомственного взаимодействия.

Документы, перечисленные в подпунктах 6 – 9, либо предоставляются заявителем самостоятельно, либо запрашиваются в уполномоченных органах по каналам межведомственного взаимодействия.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги **"Выдача разрешения на установку рекламной конструкции, на территории Шуйского муниципального района Ивановской области"** |

 О**бразец заявления о выдачи разрешения на установку рекламной конструкции для физических лиц**

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

 В администрацию Шуйского

 муниципального района

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

 (ФИО Заявителя, почтовый адрес для

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

 направления ответа, телефон для связи)

 **Заявление.**

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции на территории Шуйского муниципального района Ивановской области. Обязуюсь в установленном законом порядке уплатить государственную пошлину, связанную с реализацией проекта.

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

 (подпись Заявителя) (ФИО Заявителя)

 МП

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

СВЕДЕНИЯ

О РЕКЛАМОРАСПРОСТРАНИТЕЛЕ

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

 (полное наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя)

ФИО руководителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Банковские реквизиты (ИНН, ОГРН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТЕ УСТАНОВКИ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

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

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

Освещенность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Для получения разрешения на установку рекламной конструкции необходимо наличие следующих документов:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование документа** | **Необх.** | **Налич.** | **Подпись должностного лица** |
| 1 | Заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции по установленной форме |  |  |  |
| 2 | Подтверждение в письменной форме согласия собственника либо иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества |  |  |  |
| 3 | Фотомонтаж рекламной конструкции с привязкой к рекламному месту, выполненный в цвете, обзорный, в дневное время суток, вечернее |  |  |  |
| 4 | Проект рекламной конструкции с надписью главного инженера проекта (ГИП) о соответствии технических решений проекта требованиям санитарно-гигиенических, экологических, противопожарных норм и безопасности для жизни и здоровья людей. В случае если установка рекламной конструкции связана с выполнением видов работ по проектированию, строительству, реконструкции объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, проект рекламной конструкции должен быть выполнен организацией, имеющей свидетельство о допуске к соответствующим видам работ |  |  |  |
| 5 | Данные о заявителе - физическом лице |  |  |  |
| 6 | Документ, подтверждающий оплату заявителем государственной пошлины в размере, установленном законодательством о налогах и сборах |  |  |  |
| 7 | Данные о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя |  |  |  |
| 8 | Дорожная фотосхема размещения рекламной конструкции (для отдельно стоящих рекламных конструкций) с привязкой к окружающей застройке, элементам благоустройства, проезжей части и тротуарам, дорожным знакам, ранее установленным рекламным конструкциям с согласованиями служб - владельцев инженерных коммуникаций |  |  |  |
| 9 | Правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция |  |  |  |
| 10 | Заключение уполномоченных органов о согласовании установки рекламной конструкции |  |  |  |

Документы, перечисленные в пунктах 1 – 5, предоставляются заявителем в обязательном порядке. Каждый документ должен иметь отметку о дате его подачи и быть заверен подписью заявителя.

Документы, перечисленные в пунктах 6, 10, либо предоставляются Заявителем самостоятельно, либо запрашиваются в уполномоченных органах по каналам межведомственного или внутриведомственного взаимодействия.

Документы, перечисленные в подпунктах 7 – 9, либо предоставляются Заявителем самостоятельно, либо запрашиваются в уполномоченных органах по каналам межведомственного взаимодействия.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги **"Выдача разрешения на установку рекламной конструкции, на территории Шуйского муниципального района Ивановской области"** |

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

В администрацию Шуйского

На бланке юридического лица муниципального района

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

 (полное наименование юридического лица – Заявителя,

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

 почтовый адрес, телефон для связи)

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

**Заявление.**

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции на территории Шуйского муниципального района Ивановской области. Обязуюсь в установленном законом порядке уплатить государственную пошлину, связанную с реализацией проекта.

Простая электронная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(или электронно-цифровая подпись (ФИО уполномоченного лица)

уполномоченного лица до 01.07.2013)

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

СВЕДЕНИЯ

О РЕКЛАМОРАСПРОСТРАНИТЕЛЕ

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

 (полное наименование юридического лица)

ФИО руководителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Банковские реквизиты (ИНН, ОГРН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТЕ УСТАНОВКИ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

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

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

Освещенность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Для получения разрешения на установку рекламной конструкции необходимо наличие следующих документов:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование документа** | **Необх.** | **Налич.** | **Подпись должностного лица** |
| 1 | Заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции по установленной форме |  |  |  |
| 2 | Подтверждение в письменной форме согласия собственника либо иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества |  |  |  |
| 3 | Фотомонтаж рекламной конструкции с привязкой к рекламному месту, выполненный в цвете, обзорный, в дневное время суток, вечернее |  |  |  |
| 4 | Проект рекламной конструкции с надписью главного инженера проекта (ГИП) о соответствии технических решений проекта требованиям санитарно-гигиенических, экологических, противопожарных норм и безопасности для жизни и здоровья людей. В случае если установка рекламной конструкции связана с выполнением видов работ по проектированию, строительству, реконструкции объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, проект рекламной конструкции должен быть выполнен организацией, имеющей свидетельство о допуске к соответствующим видам работ |  |  |  |
| 5 | Документ, подтверждающий оплату заявителем государственной пошлины в размере, установленном законодательством о налогах и сборах |  |  |  |
| 6 | Данные о государственной регистрации юридического лица  |  |  |  |
| 7 | Дорожная фотосхема размещения рекламной конструкции (для отдельно стоящих рекламных конструкций) с привязкой к окружающей застройке, элементам благоустройства, проезжей части и тротуарам, дорожным знакам, ранее установленным рекламным конструкциям с согласованиями служб - владельцев инженерных коммуникаций |  |  |  |
| 8 | Правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция |  |  |  |
| 9 | Заключение уполномоченных органов о согласовании установки рекламной конструкции |  |  |  |

Документы, перечисленные в пунктах 1 – 4, предоставляются Заявителем в обязательном порядке. Каждый документ должен иметь отметку о дате его подачи и быть заверен подписью Заявителя.

Документы, перечисленные в пунктах 6, 8, либо предоставляются Заявителем самостоятельно, либо запрашиваются в уполномоченных органах по каналам межведомственного или внутриведомственного взаимодействия.

Документы, перечисленные в подпунктах 7 – 9, либо предоставляются Заявителем самостоятельно, либо запрашиваются в уполномоченных органах по каналам межведомственного взаимодействия.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги **"Выдача разрешения на установку рекламной конструкции, на территории Шуйского муниципального района Ивановской области"** |

**Образец заявления о выдачи разрешения на установку рекламной конструкции для физических лиц** в электронной форме

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

 В администрацию Шуйского

 муниципального района

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

 (ФИО Заявителя, почтовый адрес для

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

 направления ответа, телефон для связи)

 **Заявление.**

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции на территории Шуйского муниципального района Ивановской области. Обязуюсь в установленном законом порядке уплатить государственную пошлину, связанную с реализацией проекта.

Простая электронная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(или электронно-цифровая подпись (ФИО уполномоченного лица)

уполномоченного лица до 01.07.2013)

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

СВЕДЕНИЯ

О РЕКЛАМОРАСПРОСТРАНИТЕЛЕ

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

 (ФИО индивидуального предпринимателя)

ФИО руководителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Банковские реквизиты (ИНН, ОГРН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТЕ УСТАНОВКИ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

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

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

Освещенность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Для получения разрешения на установку рекламной конструкции необходимо наличие следующих документов:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование документа** | **Необх.** | **Налич** | **Подпись должностного лица** |
| 1 | Заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции по установленной форме |  |  |  |
| 2 | Подтверждение в письменной форме согласия собственника либо иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества |  |  |  |
| 3 | Фотомонтаж рекламной конструкции с привязкой к рекламному месту, выполненный в цвете, обзорный, в дневное время суток, вечернее |  |  |  |
| 4 | Проект рекламной конструкции с надписью главного инженера проекта (ГИП) о соответствии технических решений проекта требованиям санитарно-гигиенических, экологических, противопожарных норм и безопасности для жизни и здоровья людей. В случае если установка рекламной конструкции связана с выполнением видов работ по проектированию, строительству, реконструкции объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, проект рекламной конструкции должен быть выполнен организацией, имеющей свидетельство о допуске к соответствующим видам работ |  |  |  |
| 5 | Данные о заявителе - физическом лице |  |  |  |
| 6 | Документ, подтверждающий оплату заявителем государственной пошлины в размере, установленном законодательством о налогах и сборах |  |  |  |
| 7 | Данные о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя |  |  |  |
| 8 | Дорожная фотосхема размещения рекламной конструкции (для отдельно стоящих рекламных конструкций) с привязкой к окружающей застройке, элементам благоустройства, проезжей части и тротуарам, дорожным знакам, ранее установленным рекламным конструкциям с согласованиями служб - владельцев инженерных коммуникаций |  |  |  |
| 9 | Правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция |  |  |  |
| 10 | Заключение уполномоченных органов о согласовании установки рекламной конструкции |  |  |  |

Документы, перечисленные в пунктах 1 – 5, предоставляются Заявителем в обязательном порядке. Каждый документ должен иметь отметку о дате его подачи и быть заверен подписью Заявителя.

Документы, перечисленные в пунктах 6, 10 , либо предоставляются Заявителем самостоятельно, либо запрашиваются специалистом органа местного самоуправления в уполномоченных органах по каналам межведомственного или внутриведомственного взаимодействия.

Документы, перечисленные в подпунктах 7 – 9, либо предоставляются Заявителем самостоятельно, либо запрашиваются в уполномоченных органах по каналам межведомственного взаимодействия.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги **"Выдача разрешения на установку рекламной конструкции, на территории Шуйского муниципального района Ивановской области"** |

**Уведомление об отказе приема заявления**

от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Администрацией Шуйского муниципального района Ивановской области рассмотрено Ваше заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории Шуйского муниципального района Ивановской области. Сообщаем, что данное заявление не соответствует требованиям Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории Шуйского муниципального района Ивановской области».

Повторное рассмотрение вопроса возможно только в случае подачи Вами правильно заполненного заявления.

Исполнитель (ФИО, должность, телефон)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги **"Выдача разрешения на установку рекламной конструкции, на территории Шуйского муниципального района Ивановской области"** |

**Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Администрацией Шуйского муниципального района Ивановской области рассмотрен пакет документов, предоставленный Вами к заявлению о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории муниципального образования Ивановской области. Сообщаем, что данный пакет документов не соответствует требованиям Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории Шуйского муниципального района Ивановской области»: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( указать перечень выявленных нарушений)

Повторное рассмотрение вопроса возможно только в случае устранения выявленных нарушений.

Исполнитель (ФИО, должность, телефон)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги **"Выдача разрешения на установку рекламной конструкции, на территории Шуйского муниципального района Ивановской области"** |

**Уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Администрацией Шуйского муниципального района Ивановской области рассмотрен Ваш запрос о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории муниципального образования Ивановской области. Сообщаем, что Вам отказано в выдаче разрешения на основании пункта 2.9. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории муниципального образования Ивановской области» по следующим причинам:

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

 ( указать перечень выявленных нарушений)

Повторное рассмотрение вопроса возможно только в случае устранения выявленных нарушений.

Исполнитель (ФИО, должность, телефон)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 8 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги **"Выдача разрешения на установку рекламной конструкции, на территории Шуйского муниципального района Ивановской области"** |

 **Уведомление о личной явке заявителя**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В соответствии с Вашим запросом приглашаем Вас получить разрешительную документацию на установку рекламной конструкции на территории Шуйского муниципального района Ивановской области. Для получения разрешительной документации Вам необходимо явиться в течение 5 рабочих дней в администрацию Шуйского муниципального района по адресу: г. Шуя, пл. Ленина, д. 7, каб. \_\_\_\_\_

 время работы: понедельник- четверг с 8-00 до 17-00,

 пятница с 8-00 до 16-00.

 С собой необходимо иметь:

 - документ, удостоверяющий личность,

 - при необходимости – доверенность, подтверждающую полномочия на действия от имени физического лица или юридического лица, и документ, удостоверяющий личность представителя,

 В случае если заявление на оказание муниципальной услуги подавалось в электронной форме, необходимо иметь при себе оригиналы всех документов, представленных в электронном виде.

 Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

 Исполнитель (ФИО, должность, телефон)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 9 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги **"Выдача разрешения на установку рекламной конструкции, на территории Шуйского муниципального района Ивановской области"** |

**Блок-схема последовательности проведения административных процедур**

 **при предоставлении муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Обращение Заявителя |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Почтовым отправлением | По электронной почте | При личном обращении |

|  |
| --- |
| Прием, первичная обработка и регистрация заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции по установленной форме на территории Шуйского муниципального района Ивановской области  |
|  |
| Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги |
|  |
| Запрос документов, перечисленных в пунктах 5 – 8, по каналам межведомственного или внутриведомственного взаимодействия, если они не предоставлены Заявителем. |
|  |
| Проверка имеющихся документов на соответствие необходимому для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции перечню документов, соответствующих требованиям статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», административному регламенту, и запрос необходимых документов в уполномоченных органах по каналам межведомственного или внутриведомственного взаимодействия, если они не представлены Заявителем |
|  |
| Получение заключения уполномоченных органов о согласовании либо об отказ в согласовании установки рекламной конструкции, если они не предоставлены заявителем. |
|  |
| Принятие положительного решения оказания муниципальной услуги (выдача разрешения на установку рекламной контрукции) |  | Принятие отрицательного решения оказания муниципальной услуги (отказа в выдаче разрешения на установку рекламной контрукции) |
|  |
| Подготовка разрешения, паспорта рекламного места на установку рекламной конструкции (в течении двух месяцев с момента регистрации заявления) |  | Подготовка решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (в течение двух месяцев с момента регистрации заявления |
|  |
| Выдача разрешения, паспорта рекламного места на установку рекламной конструкции (отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции) Заявителю |