РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ Проект

КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАЧАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Карачаевск №

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Карачаево-Черкесской Республикиот 20.09.2011 №316 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Карачаевского муниципального района:

– от 22.06.2012 №306 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений»;

– от 01.07.2013 №382 «О внесении изменений в постановление администрации Карачаевского му­ниципального района от 22.06.2012 №306 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений»(в редакции постановления администрации Карачаевского муниципального района от 01.07.2013 №382)».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Карачаевского муниципального района, курирующего управление имущества, земельных отношений, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, контрактной службы и экономического развития.

Глава администрации Карачаевского

муниципального района С.А. Кущетеров

Проект согласован:

Заместитель Главы администрации Р.А. Эбзеев

Заместитель Главы администрации –

управляющий делами администрации Е.Р. Казарова

Консультант-юрист З.З. Салпагарова

Главный специалист-юрист управления Д.М. Каракотов

Проект подготовлен управлением имущества, земельных отношений, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, контрактной службы и экономического развития администрации Карачаевского муниципального района

Начальник управления Б.М. Богатырев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению  администрации Карачаевского  муниципального района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_ |

**Административный регламент**

**администрации Карачаевского муниципального района**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений»**

**Раздел I.**

**Общие положения.**

**1.1. Предмет регулирования регламента.**

Административный регламент по предоставлению администрацией Карачаевского муниципального района (далее – Администрация) в лице структурного подразделения Администрации Карачаевского муниципального района управления имущества, земельных отношений, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, контрактной службы и экономического развития (далее – Структурное подразделение, Уполномоченный орган) и/или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений»(далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальнойуслуги, а также определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении данной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические (в том числе, индивидуальные предприниматели) и юридические лица.

От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе**:

**1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального района Карачаево-Черкесской Республики и их структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.**

Место нахождения Администрации и его структурных подразделений:

369200, Карачаево-Черкесская Республика, г. Карачаевск, ул. Чкалова 1.

График работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 9-00 до 18-00 часов, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов |
| Вторник | с 9-00 до 18-00 часов, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов |
| Среда | с 9-00 до 18-00 часов, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов |
| Четверг | с 9-00 до 18-00 часов, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов |
| Пятница | с 9-00 до 18-00 часов, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |
| Предпраздничные дни | продолжительность рабочего дня сокращается на один час |

Место нахождения структурного подразделения (отдела) Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений»:369200, Карачаево-Черкесская Республика, г. Карачаевск, ул. Чкалова 1.

График работы структурного подразделения (отдела) Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений»:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 9-00 до 18-00 часов, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов |
| Вторник | с 9-00 до 18-00 часов, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов |
| Среда | с 9-00 до 18-00 часов, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов |
| Четверг | с 9-00 до 18-00 часов, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов |
| Пятница | с 9-00 до 18-00 часов, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |
| Предпраздничные дни | продолжительность рабочего дня сокращается на один час |

Место нахождения офисов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ): 369200, Карачаево-Черкесская Республика, г. Карачаевск, ул. Ленина, 53К.

График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 9-00 до 18-00 часов |
| Вторник | с 9-00 до 18-00 часов |
| Среда | с 9-00 до 18-00 часов |
| Четверг | с 9-00 до 18-00 часов |
| Пятница | с 9-00 до 18-00 часов |
| Суббота | с 9-00 до 18-00 часов |
| Воскресенье | выходной день |
| Предпраздничные дни | продолжительность рабочего дня не сокращается |

**1.3.2. Справочные телефоны Администрации муниципального района Карачаево-Черкесской Республики, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора:**

Телефон/факс Администрации: 8(87879) 2-75-14.

Телефон/факс структурного подразделения: 8(87879) 2-27-17.

Телефон/факс МФЦ: 8(87879) 2-09-75.

**1.3.3. Адреса официальных сайтов Администрации муниципального района Карачаево-Черкесской Республики и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, которые участвуют в предоставлении муниципальной услуги, в сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.**

Адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет»: <http://карачаевский-район.рф/>.

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: http://[mfc-kmr.ru](http://domenolog.ru/mfc-kmr.ru/mfc-kmr.ru) /.

Адрес электронной почты Администрации: karraion@mail.ru.

Адрес электронной почты структурного подразделения (отдела): otd.zem3@mail.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: krmfc@mail.ru.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ).

Адрес Регионального портала государственных услуг Карачаево - Черкесской Республики - [www.09.gosuslugi.ru](http://www.09.gosuslugi.ru)(далее-РПГУ).

**1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».**

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;

- посредством телефонной, факсимильной связи;

- посредством электронной почты,

- посредством почтовой связи;

- на информационных стендах в помещениях Администрации, МФЦ;

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

на официальном сайте Администрации, МФЦ;

на ЕПГУ;

на РПГУ.

**1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети «Интернет», а также в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».**

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

- информационных стендахАдминистрации/Структурного подразделения, МФЦ;

- на официальном Интернет-сайте Администрации/Структурного подразделения, МФЦ;

- на ЕПГУ;

-на РПГУ.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации/Структурного подразделения, ответственными за информирование.

Специалисты Администрации/Структурного подразделения, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов Администрации/Структурного подразделения, которые размещаются на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Администрации/Структурного подразделения.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Администрации/Структурного подразделения, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Администрации/Структурного подразделения, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Администрации/Структурного подразделения, МФЦ;

адрес Интернет-сайтов Администрации/Структурного подразделения, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Администрации/Структурного подразделения, МФЦ ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Структурного подразделения/МФЦ.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Администрации/Структурного подразделения.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Администрации/Структурного подразделения.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- на официальном Интернет-сайте;

- на ЕПГУ;

- на РПГУ;

- на информационных стендах Администрации Структурного подразделения, МФЦ.

**Раздел II.**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений.

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Карачаевского муниципального района.

Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги Управление труда и социального развития администрации Карачаевского муниципального района управление имущества, земельных отношений, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, контрактной службы и экономического развития.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Карачаевском муниципальном районе.

Наименование органов участвующих в предоставлении услуг посредством межведомственного взаимодействия:

1. Федеральная налоговая служба Российской Федерации.
2. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

**2.3.Описаниерезультатапредоставлениямуниципальнойуслуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

о выдаче постановления о разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

о мотивированном письменном отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

выдача постановления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

решение об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется в течение 2 месяцев со дня регистрации в Администрации/Структурном подразделении заявления.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

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

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Федеральный[закон](consultantplus://offline/ref=3883B2D62FB62D3063BCEE93F0807EC6F126F8B3A3FC46CD30E81635A2WDwFF) от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.07.1997, № 30, ст. 3594, «Российская газета», № 145, 30.07.1997);

Налоговыйкодекс Российской Федерации от 05.08.2000 № 117-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.08.2000, № 32, ст. 3340, «Парламентская газета», № 151-152, 10.08.2000);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета» № 211-212, 30.10.2001);

Государственныйстандарт 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», утвержденным постановлением Госстандарта России от 22 апреля 2003 № 124-ст (с изменениями и дополнениями) (М., ИПК Издательство стандартов, 2003);

Федеральный[закон](consultantplus://offline/ref=3883B2D62FB62D3063BCEE93F0807EC6F127FEB0A5FF46CD30E81635A2WDwFF) от 06.10.2003 № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003. № 40, ст. 3822; Российская газета. № 202, 08.10.2003 «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003);

Жилищныйкодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

Федеральныйзакон от 13.03.2006 № 38-ФЗ (ред. от 28.12.2013) «О рекламе» (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.01.2014) («Российская газета», № 51, 15.03.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.03.2006, № 12, ст. 1232);

Федеральный[закон](consultantplus://offline/ref=3883B2D62FB62D3063BCEE93F0807EC6F127FEB2A3FC46CD30E81635A2WDwFF) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» «Российская газета», № 165, 29.07.2006 («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральныйзакон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета», № 165, 01.08.2007, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007);

Федеральный[закон](consultantplus://offline/ref=3883B2D62FB62D3063BCEE93F0807EC6F127FDB1A6F846CD30E81635A2WDwFF) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 131, ст. 4179; Российская газета, 2010 № 168);

Федеральный[закон](consultantplus://offline/ref=3883B2D62FB62D3063BCEE93F0807EC6F127FEB3A6FC46CD30E81635A2WDwFF) от 07.05.2013 № 98-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О рекламе» и отдельные законодательные акты Российской Федерации" («Собрание законодательства Российской Федерации», 13.05.2013, № 19, ст. 2325, «Российская газета», № 100, 14.05.2013) Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 06.08.2014).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме.**

**2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:**

1. заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (1 экз., подлинник);
2. согласие на обработку персональных данных заявителя согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (1 экз., подлинник);
3. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность - для физических лиц(1 экз., подлинник или копия);
4. документ, подтверждающий статус индивидуального предпринимателя(1 экз., подлинник или копия);
5. документ, подтверждающий статус юридического лица (1 экз., подлинник или копия);
6. правоустанавливающие документы на земельный участок(1 экз., подлинник или копия);
7. подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества(1 экз., подлинник). В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;
8. квитанция об оплате госпошлины(1 экз., подлинник или копия);
9. в случае, если имущество закреплено собственником за другим лицом на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве, договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на такое имущество, при наличии согласия собственника(1 экз., подлинник или копия);
10. договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной собственности либо на земельном участке, государственная собственность на которые не разграничена(1 экз., подлинник или копия);
11. для рекламных конструкций, размещаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений - компьютерная модель планируемой рекламной конструкции на здании, строении, сооружении(1 экз., копия);
12. сведения о внешнем виде рекламной конструкции(1 экз., подлинник или копия);
13. сведения, определяющие технические параметры рекламной конструкции(1 экз., подлинник или копия);
14. проект рекламной конструкции с расчетом необходимых элементов и копия лицензии организации, выполнившей проект(1 экз., подлинник или копия).

Документы, предоставляемые заявителем для аннулирования разрешений на установку рекламных конструкций:

1.уведомление в письменной произвольной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку рекламной конструкции(1 экз., подлинник);

2.документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции (1 экз., подлинник или копия);

3.предписание антимонопольного органа в соответствии с действующим законодательством (1 экз., копия)/

**2.6.2. Требования к документам, представляемым для оказания муниципальной услуги:**

1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.

3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.

5. Копия документов, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

**2.6.3. Способ обращения за получением муниципальной услуги:**

1. Личное обращение в Администрацию Карачаевского муниципального района (структурное подразделение Администрации Карачаевского муниципального района управления имущества, земельных отношений, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, контрактной службы и экономического развития).

2. Личное обращение в МФЦ.

Работники МФЦ в обязательном порядке информируют заявителя, представившего в МФЦ документы для получения муниципальной услуги:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о приостановлении подготовки и выдачи документов;

- о необходимости явиться для согласования документов в случаях, установленных стандартом оказания услуг;

- о сроке завершения документов и порядке их получения.

3. ЕПГУ.

4. РПГУ.

5. Официальный сайт Администрации Карачаевского муниципального района (структурного подразделения Администрации Карачаевского муниципального района управления имущества, земельных отношений, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, контрактной службы и экономического развития).

6. Почтовая связь.

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

**2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги требуются следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов и организаций, находящихся в их ведении:**

1. Запрос сведений из ЕГРЮЛ.
2. Запрос сведений из ЕГРИП.
3. Сведения о зарегистрированном праве, об ограничении (обременении), о сделке.

**2.7.2.Указание на запрет требовать от заявителя:**

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

**2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, представленные заявителем в электронной форме, недействительной (при приеме документов в электронной форме).

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций;

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика города;

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

6) нарушение требований, установленных [частями 5.1](#sub_19051), [5.6](#sub_19056), [5.7](#sub_19057) статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.**

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

**2.13.Максимальныйсрокожиданиявочередиприподачезапросаопредоставлениимуниципальнойуслуги,услуги,предоставляемойорганизацией,участвующейвпредоставлениимуниципальнойуслуги,иприполучениирезультатапредоставлениятакихуслуг.**

Срокожиданиявочередиприподачезапросаопредоставлениимуниципальнойуслугииполучении результатапредоставлениямуниципальнойуслугинедолженпревышать15(пятнадцати)минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе предоставленное через Единый портал, посредством почтового отправления регистрируется в Администрации/Структурном подразделении в день его поступления, в порядке делопроизводства, установленном в Администрации/Структурном подразделении.

Если заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня, либо получено в выходной день, оно регистрируется в течение следующего (ближайшего) рабочего дня.

Датой приема заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата его официальной регистрации в Администрации/Структурном подразделении.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в электронном виде путем внесения информации о заявлении в регистрационно-контрольную карточку (номер заявления, дата приема заявления, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя – физического лица, его домашний адрес, наименование юридического лица-заявителя, его юридический адрес, краткое содержание обращения).

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.**

Рабочие кабинеты Уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетами);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

**2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги Администрация/Структурное подразделение обеспечивает инвалидам:**

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки – проводника в здание (помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.16.Показателидоступностиикачествамуниципальнойуслуги,втомчислеколичествовзаимодействийзаявителясдолжностнымилицамиприпредоставлениимуниципальнойуслугииихпродолжительность,возможностьполучения муниципальной услугивмногофункциональномцентрепредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг,возможностьполученияинформацииоходепредоставлениямуниципальнойуслуги,втомчислесиспользованиеминформационно-коммуникационныхтехнологий.**

Показателямидоступностиикачествамуниципальнойуслугиявляются:

полнота,достоверность,актуальностьидоступностьинформацииопорядкепредоставлениямуниципальнойуслуги;

наглядностьформпредоставляемойинформацииобадминистративныхпроцедурах;

времяожиданиявочередиприподачезапроса;

времяожиданиявочередиприполучениирезультатапредоставлениямуниципальнойуслуги;

соблюдениесроковпредоставлениямуниципальнойуслуги;

количествовзаимодействийзаявителясоспециалистамиАдминистрации/Структурного подразделения припредоставлениимуниципальнойуслугииихпродолжительность;

возможностьполучениямуниципальнойуслугивмногофункциональномцентре;

возможность получения информации о ходе предоставлениямуниципальнойуслуги,втомчислесиспользованиеминформационно-коммуникационныхтехнологий;

количествожалобнарешения,действия(бездействие)должностныхлицАдминистрации/Структурного подразделения входепредоставлениямуниципальнойуслуги.

Припредоставлениимуниципальнойуслуги:

принаправлениизапросапочтовымотправлениемиливэлектроннойформенепосредственноговзаимодействиягражданинасоспециалистомУполномоченного органа,осуществляющимпредоставлениемуниципальнойуслуги,какправило,нетребуется;

приличномобращениизаявительосуществляетвзаимодействиесоспециалистомУполномоченного органа,осуществляющимпредоставлениемуниципальнойуслуги,приподачезапросаиполученииподготовленныхвходеисполнениямуниципальнойуслугидокументов.Продолжительностькаждоговзаимодействиянедолжнапревышать15(пятнадцати)минут.

Заявителю предоставляетсявозможность получениямуниципальнойуслуги через МФЦ.

ПриоказаниимуниципальнойуслугизаявителюобеспечиваетсявозможностьполученияинформацииоходепредоставлениямуниципальнойуслугинаофициальномсайтеАдминистрации,атакжепосредствомЕдиногопортала.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Заявителямпредоставляетсявозможностьдляпредварительнойзаписинаподачузаявленияидокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги.

Предварительнаязаписьможетосуществлятьсяследующимиспособамиповыборузаявителя:

-приличномобращениизаявителявУполномоченный орган Администрации Карачаевского муниципального района;

-потелефону;

-черезофициальный сайт Администрации/Структурного подразделения http://карачаевский-район.рф/.

Припредварительнойзаписизаявительсообщаетследующиеданные:

-дляфизическоголица:фамилию,имя,отчество(последнееприналичии);

-дляюридическоголица:наименованиеюридическоголица;

-контактныйномертелефона;

-адресэлектроннойпочты(приналичии).

Предварительнаязаписьосуществляетсяпутемвнесенияуказанныхсведенийвкнигузаписизаявителей,котораяведетсянабумажныхи/илиэлектронныхносителях.

Заявителюсообщаютсядатаивремяприемадокументов,окно(кабинет)приемадокументов,вкоторыеследуетобратиться.Приличномобращениизаявителювыдаетсяталон-подтверждение.Заявитель,записавшийсянаприемчерезофициальныйсайтмэриигорода,можетраспечататьаналогталона-подтверждения.

Записьзаявителейнаопределеннуюдатузаканчиваетсязасуткидонаступленияэтойдаты.

Приосуществлениипредварительнойзаписизаявительвобязательномпорядкеинформируетсяотом,чтопредварительнаязаписьаннулируетсявслучаеегонеявкипоистечении15минутсназначенноговремениприема.

Заявителям,записавшимсянаприемчерезофициальныйсайтАдминистрации/Структурного подразделения,затриднядоприемаотправляетсянапоминаниенауказанныйадресэлектроннойпочтыодате,временииместеприема,атакжеинформацияобаннулированиипредварительнойзаписивслучаенеявкипоистечении15минутсназначенноговремениприема.

Заявительвлюбоевремявправеотказатьсяотпредварительнойзаписи.

Вотсутствиизаявителей,обратившихсяпопредварительнозаписи,осуществляетсяприемзаявителей,обратившихсявпорядкеочереди.Приемзаявителейпопредварительнойзаписиосуществляетсявтечениевсейпродолжительностирабочегоднявсоответствиисустановленнымграфикомприемазаявителей.

**2.17.1. Предоставление муниципальнойуслуги через МФЦ.**

Приемзапросаидокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,ивыдачадокументовпорезультатампредоставлениямуниципальнойуслуги(далее-приемзаявителей)осуществляютсявМФЦвсоответствиисзаключеннымивустановленномпорядкесоглашениямиовзаимодействии.ВслучаеприемазаявителейспециалистамиМФЦвсоответствиисзаключеннымсоглашениемовзаимодействииМФЦвыполняетадминистративныедействияАдминистрации/Структурного подразделения Администрации Карачаевского муниципального района,предусмотренные настоящимРегламентом.

ВМФЦосуществляютсяприемивыдачадокументовтолькоприличномобращениизаявителя(егопредставителя).

Требования к помещениям МФЦустанавливаютсявсоответствиисправиламиорганизациидеятельностиМФЦ,утверждаемымиПравительствомРоссийскойФедерации.

**2.17.2. Особенностипредоставлениямуниципальнойуслугивэлектроннойформе.**

ПрипредоставлениимуниципальнойуслугивэлектроннойформесиспользованиемЕПГУзаявителюпредоставляетсявозможность:

а)ознакомлениясформамизаявленийииныхдокументов,необходимыхдляполучениямуниципальнойуслуги,иобеспечениедоступакнимдлякопированияизаполнениявэлектронномвиде;

б)представлениязаявленияопредоставлениимуниципальнойуслугивэлектронномвиде;

в)осуществлениямониторингаходапредоставлениямуниципальнойуслуги;

г)получениерезультатамуниципальнойуслуги.

Вслучаенаправлениядокументоввэлектроннойформезаявлениенаполучениемуниципальнойуслугидолжнобытьподписаноусиленнойквалифицированнойэлектроннойподписью.ДокументыпредставляютсяввидеотсканированныхвформатеPortableDocumentFormat(PDF),сразрешениемнеменее300dpi,сформированныхвархивданныхвформате«zip»либо«rar»,иподписываютсяпростой(либоусиленной)электроннойподписью.

Ковсемнеобходимымдокументамдолжныбытьприложенывсеупомянутыевнихприложения.

Средстваэлектроннойподписи,применяемыеприпредоставлениимуниципальнойуслугивэлектронномвиде,должныбытьсертифицированывсоответствиисзаконодательствомРоссийскойФедерации.

Средстваэлектроннойподписи,которыедопускаютсякиспользованиюприобращениизаполучениеммуниципальнойуслуги,оказываемойсприменениемусиленнойквалифицированнойэлектроннойподписи,должныбытьненижеклассаКС2иобеспечиватьзащитуконфиденциальнойинформации.

**Раздел III.**

**Состав,последовательностьисрокивыполненияадминистративныхпроцедур(действий),требованиякпорядкуихвыполнения,втом числеособенностивыполненияадминистративныхпроцедур(действий)вэлектроннойформе.**

**3.1. Порядокосуществленияадминистративныхпроцедурвэлектроннойформе,втомчислесиспользованиемЕПГУ.**

ЗаявительимеетправообратитьсязамуниципальнойуслугойвэлектроннойформечерезЕПГУ.

ВнастоящеевремядлядоступакуслугамнаЕПГУреализованодваспособаавторизации:

-сиспользованиемлогина/пароля;

-сиспользованиемэлектронной подписи.

НаЕПГУреализована концепция «Личного кабинета» пользователя, обеспечивающаяпосле его регистрации на порталах следующиевозможности:

-ознакомлениесинформациейомуниципальнойуслуге;

-обеспечениедоступакформамзаявленийииныхдокументов,необходимыхдляполучениямуниципальнойуслуги,ихзаполнениеипредставлениевэлектроннойформе;

-осуществлениемониторингаходапредоставлениямуниципальнойуслуги;

-получениеначисленийивозможностьоплатыгосударственныхпошлин,штрафовисборов;

-хранениереквизитовпользователя;

-ознакомлениеснормативнымиправовымиактами,регулирующимиотношения,возникающиевсвязиспредоставлениеммуниципальнойуслуги;

-ознакомлениеснастоящимАдминистративнымрегламентом;

-ознакомлениесответаминанаиболеетипичныевопросызаявителей,связанныеспредоставлениеммуниципальнойуслуги;

-обменамнениямиповопросампредоставлениямуниципальнойуслуги.

**3.1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге:**

1) лично в Уполномоченном органе;

2) посредством телефонной, факсимильной связи;

3) посредством электронной связи,

4) посредством почтовой связи;

5) на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

6) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

- на ЕПГУ;

- на РПГУ.

**3.1.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов:**

1) лично в Уполномоченный орган;

2) посредством электронной связи,

3) посредством почтовой связи;

4)через полномочного представителя;

5) через МФЦ.

**3.1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:**

1) лично в Уполномоченном органе;

2) посредством телефонной, факсимильной связи;

3) посредством электронной связи;

4) посредством почтовой связи;

5)через полномочного представителя;

6) через МФЦ.

**3.1.4. Взаимодействие Администрации/Структурного подразделения, МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.**

Основанием по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Управление труда и социального развития администрации Карачаевского муниципального районамуниципального района, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](consultantplus://offline/ref=E315252BDC0AD0963268E7F8A7D7F72EF7C52E8EA0C4631B0D39E1D45D490E9D50F3EACF07C94F92tA3FJ), по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 2 рабочих дня.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

После направления межведомственного запроса, представленные в Администрацию/Структурное подразделение, МФЦ документы и информация передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.

Результатом административной процедуры является обобщение полученной информации (документов) по межведомственному взаимодействию, необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

**3.1.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом:**

1) в Администрации Карачаевского муниципального района (структурном подразделении Администрации Карачаевского муниципального района управления имущества, земельных отношений, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, контрактной службы и экономического развития)на бумажном носителе;

2) в МФЦ в виде документа, содержащего информацию из информационных систем органов;

3) на ЕПГУ в виде электронного документа;

5) на РПГУ в виде электронного документа;

4) по электронной связи;

5) по почтовой связи.

**3.1.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.**

Иные действия необходимые для предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

**3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 3 к настоящему Регламенту.**

**3.3. Описание каждой административной процедуры.**

**3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.**

ОснованиемдляначалаадминистративнойпроцедурыявляетсяобращениезаявителявАдминистрации илимногофункциональныйцентрспакетомдокументов,попочте,либовформеэлектронногодокумента,поинформационно-телекоммуникационнымсетямобщегодоступа,втомчислесетиИнтернет,включаяединыйпорталгосударственныхимуниципальныхуслуг.

Должностнымлицом,ответственнымзавыполнениеадминистративныхдействийврамкахадминистративнойпроцедуры,являетсяспециалист Уполномоченного органа Администрации,многофункциональногоцентра(вслучаепредставлениязаявленияидокументовопредоставлениимуниципальнойуслугичерезмногофункциональныйцентр)всоответствиисраспределениемобязанностей.

Приполучениизаявленияидокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,специалистУполномоченного органалибоспециалистмногофункциональногоцентра,ответственныйзаприемирегистрациюдокументовзаявителя:

-устанавливаетпредметобращения;

-проверяетдокумент,удостоверяющийличностьзаявителя(еслизаявлениепредставленозаявителемлично);

-сверяетпредставленныеэкземплярыоригиналовикопийдокументовдругсдругом.Еслипредставленныекопиидокументовнотариальнонезаверены,выполняетнанихнадписьосоответствииподлиннымэкземплярам,удостоверяетсвоейподписьюкаждыйлист.

-регистрируетзаявлениевсоответствиисустановленнымиправиламиделопроизводства.

Сроквыполненияадминистративнойпроцедуры15минут.

Критериипринятиярешений.

Регистрацииподлежатвседокументы,направляемыевАдминистрациюилимногофункциональныйцентрврамкахпредоставлениямуниципальнойуслуги.

Результатадминистративнойпроцедурыипорядокегопередачи.

Заявлениюидокументамприсваиваетсярегистрационныйномер,послечегоонинаправляютсявструктурноеподразделениеАдминистрации,ответственноезапредоставлениемуниципальнойуслуги.

Способфиксациирезультатавыполненияпроцедуры.

Сведенияозаявленииидокументах,оструктурномподразделении,вкотороеонинаправленынарассмотрение,вносятсявсистемудокументооборотаАдминистрацииилимногофункциональногоцентра.

**3.3.2. Проверка заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие установленным требованиям.**

ОснованиемдляначалаадминистративнойпроцедурыявляетсяпоступлениевУполномоченный орган зарегистрированногозаявленияиприлагаемыхкнемудокументов.

Должностнымлицом,ответственнымзапроведениедокументарнойпроверки,являетсяспециалистУполномоченного органа.

СпециалистУполномоченного органа:

проверяет соответствие предоставленных документов требованиям, установленным нормативно-правовыми актами

Сроквыполненияуказаннойадминистративнойпроцедуры10дней.

Критериемпринятиярешенияявляетсясоответствиепредставленногозаявленияидокументовтребованиямпокомплектностииоформлению,установленнымнастоящимАдминистративнымрегламентом.

Результатадминистративнойпроцедурыипорядокегопередачи:

вслучаесоответствияпредставленногозаявленияидокументовтребованиямпокомплектностииоформлению,установленнымнастоящимАдминистративнымрегламентом,принятиезаявленияидокументовкрассмотрениюпосуществу;

вслучаеотсутствиявкомплектепредставленныхдокументов,которыемогутбытьполученыврамкахмежведомственногоинформационноговзаимодействияспециалистУполномоченного органа всистемемежведомственноговзаимодействиянаправляетмежведомственныйзапрос;

вслучаенесоответствияпредставленныхдокументовтребованиямпокомплектностииоформлению,установленнымнастоящимАдминистративнымрегламентом,специалистом Уполномоченного органа подготавливаетсяуведомлениеомотивированномотказевпредоставлениимуниципальнойуслуги.

Способфиксациирезультатавыполнения административной процедуры в том числе в электронной форме:

соответствиепредставленногозаявленияидокументовтребованиямпокомплектностииоформлению,установленнымнастоящимАдминистративнымрегламентом,фиксируетсяспециалистомУполномоченного органавделезаявителяопроведеннойпроверкепокомплектностииоформлению;

несоответствиепредставленногозаявленияидокументовтребованиямпокомплектностииоформлению,установленнымнастоящимАдминистративнымрегламентом,фиксируетсяпутемподготовкиспециалистомУполномоченного органауведомленияомотивированномотказевпредоставлениимуниципальнойуслуги.

**3.3.3. Рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия.**

Основаниемдляначалаадминистративнойпроцедурыпоформированиюинаправлениюмежведомственногозапросаопредоставлениидокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,являетсянепредставлениезаявителемвАдминистрацию,многофункциональныйцентр(вслучаепредставлениязаявителемзаявленияопредоставлениимуниципальнойуслугичерезмногофункциональныйцентр)документовиинформации,которыемогутбытьполученыврамкахмежведомственногоинформационноговзаимодействия.

Специалист Уполномоченного органа,многофункциональногоцентра(вслучаепредставлениязаявителемзаявленияопредоставлениимуниципальнойуслугичерезмногофункциональныйцентр)осуществляетподготовкуинаправлениемежведомственногозапросавгосударственныеорганы,органыместногосамоуправленияииныеорганизации,враспоряжениикоторыхнаходятсядокументы,необходимыедляпредоставлениямуниципальнойуслуги.

Межведомственныйзапросформируетсявсоответствиистребованиямистатьи7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ иподписываетсяспециалистом Уполномоченного органа должностнымлицоммногофункциональногоцентра(вслучаепредставлениязаявителемзаявленияопредоставлениимуниципальнойуслугичерезмногофункциональныйцентр).

Направлениемежведомственногозапросаосуществляетсясиспользованиемединойсистемымежведомственногоэлектронноговзаимодействия(далее-СМЭВ).

ПриотсутствиитехническойвозможностиформированияинаправлениямежведомственногозапросавформеэлектронногодокументапоканаламСМЭВмежведомственныйзапроснаправляетсянабумажномносителепопочтеиликурьерскойдоставкой.

Максимальныйсроквыполненияданногодействиясоставляет5рабочихдня.

Дляпредоставлениямуниципальнойуслугимежведомственныезапросынаправляютсяв:

-Федеральную налоговую службу Российской Федерации дляполучения сведений из ЕГРИП и сведений из ЕГРЮЛ;

- Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведения о зарегистрированном праве, об ограничении (обременении), о сделке.

Критериемпринятиярешенияонаправлениимежведомственногозапроса:отсутствиедокументовиинформации,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,указанныхвпункте2.7настоящегоАдминистративногорегламента.

Результатомадминистративнойпроцедурыявляетсяполучениевответнамежведомственныйзапросзапрашиваемыхдокументовлибоотказвихпредоставлении.Срокполученияответанамежведомственныйзапроснедолженпревышать5(пяти)рабочихднейсдатыполучениямежведомственногозапроса.

Непредставление(несвоевременноепредставление)государственныморганом,органомместногосамоуправленияиинымиорганизациямипомежведомственномузапросузапрашиваемыхдокументовиинформации,неможетявлятьсяоснованиемдляотказавпредоставлениизаявителюмуниципальнойуслуги.

Способомфиксациирезультатаадминистративнойпроцедурыявляетсярегистрациязапрашиваемыхдокументов.

**3.3.4.Принятиерешенияопредоставлении(оботказевпредоставлении)муниципальнойуслуги,иподготовкадокументовпорезультатамрассмотрениязапроса.**

ОснованиемдляначалаадминистративнойпроцедурыявляетсяналичиеполногокомплектадокументоввУполномоченном органе дляпредоставлениямуниципальнойуслуги.

Должностнымлицом,ответственнымзапринятиерешенияпредоставлениялибооботказевпредоставлениимуниципальнойуслугиявляетсяНачальник Уполномоченного органаАдминистрации Богатырев Башир Магометович.

СпециалистУполномоченного органа:

-присоответствиипредоставленныхдокументовтребованиямзаконодательстваиАдминистративногорегламентаготовитпроект постановления о разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо о выдаче постановления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

-вслучаенесоответствияпредоставленныхдокументовтребованиямадминистративного регламента готовит проект уведомленияомотивированномотказевпредоставлениимуниципальнойуслуги;

- передаетнасогласование проект постановления уполномоченным должностным лицам Администрации Карачаевского муниципального района;

Вслучаесогласования проекта постановления уполномоченное должностное лицо передает проект постановления на подпись Главе Администрации Карачаевского муниципального района.

Сроквыполненияданнойпроцедуры2дня.

Критериемпринятиярешенияявляетсяналичиезавизированного,зарегистрированного:

-постановления о разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо о выдаче постановления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;-уведомленияомотивированномотказевпредоставлениимуниципальнойуслуги.

Результатадминистративнойпроцедурыипорядокегопередачи-наличиеподписанногоизарегистрированного:

-постановления о разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо о выдаче постановления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;-уведомленияомотивированномотказевпредоставлениимуниципальнойуслуги.

Постановлениео разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо о выдаче постановления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции остаетсяв Уполномоченном органедляприобщенияксоответствующемуноменклатурномуделувтрехэкземплярах,одинэкземплярвыдаетсянарукизаявителю.

Способфиксациирезультатавыполненияпроцедуры-присвоениеномера постановлению о разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо о выдаче постановления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; илиуведомлениюомотивированномотказевпредоставлениимуниципальнойуслуги.

**3.3.5.Выдачарезультатапредоставлениямуниципальнойуслуги.**

Основаниемдляначалаадминистративнойпроцедурыявляетсяналичиерешенияопредоставлениилибоотказевпредоставлениимуниципальнойуслуги.

Должностнымлицом,ответственнымзаоформлениеивыдачууведомленияопредоставлениимуниципальнойуслуги,являетсяспециалистУполномоченного органа Администрации Карачаевского муниципального района.

Уведомлениеорезультатевыполненияпроцедурынаправляется

заявителювтечениетрехднейсодняпринятиярешения.

Послеполученияуведомления,заявительполучает пакетдокументов.

Критериемпринятиярешенияявляетсяналичиеподписанного,завизированного постановления о разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции / о выдаче постановления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкциилибоуведомленияомотивированномотказевпредоставлениимуниципальнойуслуги

Результатомадминистративнойпроцедурыявляетсярегистрацияинаправлениеответазаявителю.

Способфиксациирезультатавыполненияадминистративнойпроцедурывтом,чтосведенияобисполнениификсируетсявжурналерегистрации.

Вслучаепредоставлениязаявлениячерезмногофункциональныйцентрпостановлениеиуведомлениеопредоставлении,либо омотивированномотказевпредоставлениимуниципальнойуслуги,направляетсявмногофункциональныйцентр,еслиинойспособегополучениянеуказанзаявителем.

**Раздел IV.**

**Порядок и формы контроля за предоставление муниципальной услуги.**

**4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.**

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа предоставляющего услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

**Раздел V.**

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

**5.1.Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - Жалоба).**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

**5.2. Предмет Жалобы.**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образованияКарачаевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Карачаевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Карачаевского муниципального района.

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Карачаевского муниципального района.

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

**5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение Жалобы должностные лица, которым может быть направлена Жалоба.**

Жалобы на муниципального служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Уполномоченного органа.

Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы Администрации Карачаевского муниципального района.

Жалобы на решения, принятые заместителем Главы Администрации, курирующим работу Уполномоченного органа, подаются Главе Администрации Карачаевского муниципального района.

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

Кроме того, можно направить Жалобу в Федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения Жалобы.**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, через официальный сайт органа предоставляющего услугу (http://карачаевский-район.рф/.). Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.5. Сроки рассмотрения Жалобы.**

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения Жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.**

Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б)отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

**5.7. Результат рассмотрения Жалобы.**

По результатам рассмотрения Жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении Жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченного органа 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 области, муниципальными правовыми актами Карачаевского муниципального районамуниципального образования, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения Жалобы.**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.9. Порядок обжалования решения по Жалобе.**

В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа (Главе муниципального образования);

МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

**5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения Жалобы.**

На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения Жалобы.**

Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органалибо муниципального служащего;

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

Заместитель Главы администрации –

управляющий делами администрации Е.Р. Казарова

|  |
| --- |
| Приложение 1  к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги |

Начальнику Управления архитектуры,

градостроительства и земельных

отношений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципального образования

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

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

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

юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас выдать разрешение на установку рекламной конструкции на

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

(здание, строение, сооружение, земельный участок и т.д.)

расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Площадь информационного поля рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

Приложения:

1. Копия свидетельства о государственной регистрации (юридического или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя).

2. Согласие собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или законным владельцем недвижимого имущества. В случае установки рекламной конструкции на земельном участке, государственная собственность на котором не разграничена, предоставляется письменное согласие органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка для установки рекламной конструкции с приложением проекта границ, указанного земельного участка.

3. Документ, подтверждающий право собственности или иное вещное право на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция.

4. В случае установки рекламной конструкции на земельном участке предоставляется схема размещения рекламной конструкции в инфраструктуре города в масштабе 1:500, топосъемка земельного участка, согласованная в установленном порядке в масштабе 1:500, компьютерная модель планируемой рекламной конструкции на местности.

5. Сведения о внешнем виде рекламной конструкции (эскизный проект рекламной конструкции в

2

масштабе 1:100, компьютерная модель планируемой рекламной конструкции на здании, строении, сооружении).

6. Сведения, определяющие технические параметры рекламной конструкции.

7. Проект рекламной конструкции с расчетом необходимых элементов.

8. Копия лицензии организации, выполнившей проект.

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

**Расписка в приеме документов**

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

приняты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) и зарегистрированы № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях оказания услуг, в соответствии с поданным мною заявлением, даю согласие мэрии государственного образования города Черкесска, расположенной по адресу: г. Черкесск, пр. Ленина,54-а на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение) неавтоматизированным и автоматизированных данных, сведений о месте работы, о социальном положении, ИНН, профессии, сведений о социальных льготах и др.) или сообщение персональных данных лица, интересы которого я представляю, третьей стороне в соответствии с законодательством.

1. Паспортные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, когда и кем выдан)

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

2. Адрес по месту регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес по месту регистрации)

Предоставляю необходимые документы для оказания государственных услуг УАГиЗОмэрииМО города Черкесска. Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течении неопределенного срока.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

|  |
| --- |
| Приложение 3  к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги |

**Блок-схема выдачи разрешений на установку рекламных конструкций на территории города Черкесска**

Обращение заявителя в УАГиЗО мэрии МО г. Черкесска с заявлением о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо об аннулировании разрешения на территории города с приложением необходимых документов

Проверка комплектности документов, представленных заявителем специалистом отдела наружной рекламы

Регистрация заявления на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции либо заявления об аннулировании разрешения на территории г. Черкесска.

Направление заявления с приложением документов на рассмотрение в отдел наружной рекламы

Рассмотрение заявления и принятых от заявителя документов

Формирование и направление межведомственных запросов

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальнойуслуги

Отрицательный результат

Положительный результат

Проведение торгов по продаже права на заключение договора на установку рекламной конструкции

Подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка проекта постановления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо аннулировании

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги |

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**УПРАВЛЕНИЯ АРХИТЕКТУРЫ, ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ МЭРИИ МУНИЦЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЧЕРКЕССКА ИЛИЕГО ДОЛЖНОСТНОГОЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действие (бездействие):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

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

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

*Перечень прилагаемой документации*

МП

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

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги |

**ОБРАЗЕЦ**

**РЕШЕНИЯ УАГиЗО МЭРИИ МО г. ЧЕРКЕССКА ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОТДЕЛА ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВА ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы,

2

по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

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

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

На основании изложенного,

РЕШЕНО:

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

(решение, принятое в отношении обжалованного

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

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

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

или частично или отменено полностью или частично)

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

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

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

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)

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