**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МЕЛЕКЕССКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

#### **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**05 июля 2012 г. № 765**

**Экз. № \_\_\_**

г. Димитровград

### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (с изменениями от 21.08.2013 № 1364, 22.10.2013 № 1668, 07.08.2014 № 817, 15.08.216 № 510, 15.05.2017 № 272)

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации муниципального образования «Мелекесский район» от 14.03.2011 № 363 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)» (с изм. от 05.05.2011 № 644 и 11.07.2011 № 957, 15.08.216 № 510) п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. С момента вступления в силу настоящего постановления признать утратившими силу постановление администрации муниципального образования «Мелекесский район» от 31.07.2009 №911 «Об утверждении административного регламента», постановление администрации муниципального образования «Мелекесский район» от 14.05.2010 №485 «О внесении изменений».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления топливно-энергетических ресурсов, жилищно-коммунального хозяйства, строительства и дорожной деятельности

А.Н. Кармана.

Глава администрации В.П. Тигин

Утвержден

постановлением администрации

муниципального образования

«Мелекесский район»

Ульяновской области

от «05» июля 2012 №765

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на** **установку и эксплуатацию рекламных конструкций**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатациюрекламных конструкций (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций (далее – муниципальная услуга).

1.2. Консультирование, прием, проверку запросов (заявлений) и документов представленных к ним, подготовку проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет Муниципальное учреждение «Управление жилищно-коммунальным хозяйством Мелекесского района» в лице отдела архитектуры, строительства и дорожной деятельности (далее – Отдел)

1.3. Описание получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями, установленными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с администрацией при предоставлении муниципальной услуги (далее – застройщики).

1.4. Заявления о выдаче разрешений на установку рекламных конструкций принимаются по адресу г.Димитровград, ул. Хмельницкого, 93, кабинет 310. ежедневно с 08.00. до 12.00, с 13.00 до 17.00, выходные дни: суббота, воскресенье, телефон: 8 (84235) 5-53-55.

**1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги производится в кабинете № 420, по телефону 8(84235)2-45-38 либо на личном приеме ежедневно с 08.00. до 12.00, с 13.00 до 17.00, выходные дни: суббота, воскресенье.**

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается также на Едином Портале государственных услуг РФ [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/), и на Портале государственных услуг Ульяновской области [www.gosuslugi.ulgov.ru](http://www.gosuslugi.ulgov.ru/), на официальном сайте муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области [http://adm-melekess.ru](http://www.melekess-adm.ru/).

1.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.1. Информация о порядке предоставлении муниципальной услуги предоставляется непосредственно отделом путем размещения информации на стендах по адресу г. Димитровград, ул. Хмельницкого, 93, кабинет № 420 , посредством размещения в официальных печатных изданиях «Мелекесские вести», «Муниципальный вестник Заволжья», на официальном сайте муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области [http://adm-melekess.ru](http://www.melekess-adm.ru/), а также:

-в устной форме лично;

-в устной форме по телефону 8 (84235) 2-45-38.;

-в письменном виде, в том числе по электронной почте tallex@list.ru.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

-достоверность предоставляемой информации;

-актуальность предоставляемой информации;

-оперативность предоставляемой информации;

-четкость в изложении информации;

-полнота информирования;

-наглядность форм предоставляемой информации;

-удобство и доступность полученной информации.

Информирование проводится в форме:

-устного информирования;

-письменного информирования.

1.6.2. Индивидуальное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом отдела при обращении получателей муниципальной услуги за информацией:

- лично (через представителя, чьи полномочия удостоверены в соответствии с законодательством);

- по телефону.

Индивидуальное устное информирование по телефону уполномоченное должностное лицо отдела осуществляет не более 5 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, уполномоченное должностное лицо отдела, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить получателю муниципальной услуги обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.6.3. Индивидуальное письменное информирование при обращении получателя муниципальной услуги в отдел осуществляется посредством почтовых отправлений.

Глава администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области при поступлении письменного обращения накладывает резолюцию и определяет исполнителя для подготовки ответа, подписывает ответ.

Ответ на письменное обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ на обращение направляется заявителю не позднее 30 календарных дней после даты поступления обращения. При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

1.7. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями государственной услуги.

1.7.1. При ответе на телефонные звонки уполномоченное должностное лицо отдела, осуществляющее прием и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, наименование отдела, наименование органа местного самоуправления. Во время разговора произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми. В конце консультирования уполномоченное должностное лицо отдела, осуществляющее прием и консультирование, должен кратко подвести итоги.

1.7.2. При устном обращении заявителей (по телефону или лично) уполномоченные должностные лица отдела, осуществляющие прием и консультирование, дают ответ самостоятельно. Если для ответа на вопрос заявителя необходима дополнительная информация, уполномоченное должностное лицо отдела может предложить заявителю назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

Уполномоченные должностные лица отдела, осуществляющие прием и консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультация должна проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

#### **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга по выдаче разрешений на установку и эксплуатациюрекламных конструкций (далее – муниципальная услуга).

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

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области.

**2.3. Правовые основания для исполнения муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 25.12.1993 №237);

- Федеральным законом от 29.12.2004 №190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» (опубликован "Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005);

- Федеральным законом от 30.06.2006 № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества» ("Собрание законодательства РФ", 03.07.2006, N 27, ст. 2881, "Российская газета", N 146, 07.07.2006, "Парламентская газета", N 114, 13.07.2006);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

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

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ ("Российская газета", N 256, 31.12.2001, "Парламентская газета", N 2-5, 05.01.2002, "Собрание законодательства РФ", 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 1.);

- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3823, "Российская газета", N 153-154, 12.08.1998);

- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 07.08.2000, N 32, ст. 3340, "Парламентская газета", N 151-152, 10.08.2000);

- Федеральным законом Российской Федерации от 13.03.2006 № 38 - ФЗ «О рекламе» ("Российская газета" от 15 марта 2006 г. N 51, "Парламентская газета" от 17 марта 2006 г. N 37, от 23 марта 2006 г. N 41, Собрание законодательства Российской Федерации от 20 марта 2006 г. N 12 ст. 1232)

- Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» ("Парламентская газета" от 14 ноября 2007 г. N 156-157, "Российская газета" от 14 ноября 2007 г. N 254, Собрание законодательства Российской Федерации от 12 ноября 2007 г. N 46 ст. 5553);

- Указом Президента Российской Федерации от 15.06.1998 № 711 «О дополнительных мерах по обеспечению безопасности дорожного движения»;

- Уставом муниципального образования «Мелекесский район», принятым решением Совета депутатов муниципального образования «Мелекесский район» от 28.06.2012 № 42/383;

- Настоящим Регламентом.

Перечень нормативно-правовых актов не является исчерпывающим.

**2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом предоставления заявителю муниципальной услуги является:

-выдача разрешения на установку и эксплуатациюрекламных конструкций (далее - предоставление муниципальной услуги);

-отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатациюрекламных конструкций;

2.5.Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления услуги составляет 20 дней.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При подаче заявления на установку и эксплуатациюрекламной конструкции заявитель заполняет заявление установленной формы (приложение № 2) и прилагает следующие документы:

1) данные о заявителе-физическом лице. Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются уполномоченным на выдачу разрешений органом в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

2) 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.

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;

3) копии документов и сведений, относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции:

3.1) фотография предполагаемого места размещения рекламной конструкции, дающая четкое представление о том, какие близлежащие рекламные конструкции, дорожные знаки, здания, участки дороги находятся вблизи предполагаемого места установки рекламной конструкции, с компьютерным монтажом планируемой к установке рекламной конструкции на рекламном месте;

3.2) эскиз рекламной конструкции, выполненный в цвете и представляющий фронтальные виды рекламной конструкции, с габаритными размерами и площадью;

3.3) проектно-конструкторская и монтажная документация на рекламную конструкцию с указанием материалов, параметров и основных узлов конструкции (выполненная разработчиком, имеющим допуск к данного вида работам), с подписью лица, ответственного за проектирование рекламной конструкции;

4) документ, подтверждающий оплату государственной пошлины.

Копии предоставленных юридических документов должны быть нотариально заверены, либо предоставлены с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

При обращении за услугой допускается использование электронных документов, подписанных электронной подписью.

Отдел запрашивает документы, указанные в пунктах 1, 4 в рамках межведомственного взаимодействия, в органах, в распоряжении которых находятся указанные документы. (В соответствии с 210-ФЗ предоставление документов в рамках межведомственного взаимодействия подлежит предоставлению с 1 июля 2012 года). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.7. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги:

Запрос заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в подведомственную органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении муниципальных услуг, о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в таких органе или организации в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Данные действия не распространяются на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.8. Требования к межведомственному информационному взаимодействию при предоставлении муниципальной услуги:

Предоставление документов и информации осуществляется, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и (или) ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления муниципальной услуги.

Направление межведомственных запросов, не связанной с предоставлением муниципальной услуги или ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления муниципальной услуги, не допускается, а должностные лица, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть принято при следующих условиях:

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

1. - несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций;
2. - нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
3. - нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского или сельского поселения;

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

- невыполнения требования, установленного законом «О рекламе», о необходимости заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, на основании торгов (в форме аукциона или конкурса);

- в случае, если результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

**2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.**

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.**

**2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

**Срок регистрации запроса составляет 1 рабочий день.**

**2.14.** Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, должны быть оснащены мебелью и оргтехникой, телефонной связью, оборудованы местом для заполнения запросов в предоставлении муниципальной услуги.

Помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано стендами с информацией о предоставляемой услуге и в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, правил пожарной безопасности.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок (при наличии технической возможности). Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается соответствующая помощь

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

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.5. раздела 2 настоящего административного регламента);

отсутствие жалоб на действия (бездействия), решения, принятые сотрудниками отдела.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.14 раздела 2 настоящего административного регламента);

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

На официальном сайте муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области [http:/adm-.melekess.ru](http://www.melekess-adm.ru/) имеется ссылка на Портал государственных услуг Российской Федерации, на котором можно получить интересующую информацию о порядке предоставлении муниципальной услуги.

Данная услуга предоставляется в электронном виде, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

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

Этапы предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих этапов:

3.1. Подача заявителем или его уполномоченным представителем заявления на установку рекламной конструкции установленного образца, с прилагаемым скомплектованным пакетом документов в администрацию муниципального образования «Мелекесский район».

Далее заявление визируется главой администрации и направляется в Отдел. Проверка правильности оформления заявления и полноты пакета документов осуществляется специально уполномоченным специалистом Отдела.

Если заявитель не представил документы, указанные в подпунктах 1),4) пункта 2.6., отдел запрашивает данные документы в рамках межведомственного взаимодействия в органах, в распоряжении которых они находятся. (В соответствии с 210-ФЗ предоставление документов в рамках межведомственного взаимодействия подлежит предоставлению с 1 июля 2012 года).

3.2. В случае возможности установки рекламной конструкции Отделом проводится согласование установки рекламной конструкции в соответствующих согласующих органах путем направления по почте листа согласования на размещение рекламной конструкции.

В течение 5 дней с момента получения листа согласований, все согласующие органы обязаны заполнить лист согласований и направить его в Отдел.

Заявитель или его уполномоченный представитель вправе самостоятельно получить согласование в согласующих органах, о чем указывает в заявлении на установку рекламной конструкции. В данном случае, Отдел выдает заявителю или его уполномоченному представителю листы согласований для прохождения такого согласования, форма которых установлена.

Заявитель или его уполномоченный представитель в течение 5 дней с момента подачи листов согласований в согласующие органы должен обеспечить указанное согласование.

3.3. По результатам согласований Отдел в течении 5 дней готовит заключение о возможности установки рекламной конструкции, которое служит основанием для принятия администрацией муниципального образования «Мелекесский район» решения о выдаче разрешения на установку **и** эксплуатациюрекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения.

3.4. На основании заключения о возможности установки рекламной конструкции, в течение 5 дней со дня приема полностью скомплектованного пакета документов, администрация муниципального образования «Мелекесский район» направляет заявителю или его уполномоченному представителю, почтовым отправлением, решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатациюрекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения.

3.5. При получении решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатациюрекламной конструкции, заявителю или его уполномоченному представителю необходимо оплатить государственную пошлину в размерах и порядке, установленном НК РФ.

3.6. В случае передачи отдельных административных действий по приему, регистрации, проверке комплектности входящих документов ОГАУ «МФЦ Ульяновской области», действия, предусмотренные пунктом 3.1. осуществляются сотрудниками ОГАУ «МФЦ Ульяновской области» в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в ОГАУ «МФЦ Ульяновской области».

4**. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется Главой администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области и (или) уполномоченными им должностными лицами.

4.3. Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, осуществляющим организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ульяновской области.

4.4. Периодичность проверок устанавливается Главой администрации района не реже одного раза в год и носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановый характер (по конкретному обращению).

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

5.1. Досудебное обжалование.

Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента (далее – жалоба), лично либо письменно на имя Главы администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области.

При обращении получателей муниципальной функции в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации обращения.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования «Мелекесский район», регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

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

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

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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.

Приложение № 1

к административному регламенту предостав-ления муниципальной услуги предоставления муниципальной услуги выдача разрешений на установку и эксплуатациюрекламных конструкций

Блок-схема предоставления муниципальной услуги:

|  |
| --- |
| Обращение заявителя в организационно-протокольный администрации МО «Мелекесский район» |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления в организационно-протокольном отделе администрации |

|  |
| --- |
| Рассмотрение документов и принятие решения о выдаче разрешения или об  отказе в выдаче разрешения |

|  |
| --- |
| Выдача разрешения на установку рекламной конструкции или отказа в  выдаче разрешения |

Приложение № 2

к административному регламенту предостав-ления муниципальной услуги предоставления муниципальной услуги выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Главе администрации

МО «Мелекесский район»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ                  КОНСТРУКЦИИ  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **заявитель**  ИНН   □□□□□□□□□□□□  Свидетельство о регистрации серии  \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес юридический \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес почтовый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Должность руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Реквизиты банка, наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  К/С  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ город банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     |  |  | | --- | --- | | **Первичное размещение рекламной конструкции** |  | | **Продление размещения рекламной конструкции**  Технический паспорт № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.  Разрешение № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |  |   **Адрес                          СВЕДЕНИЯ О РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**  **установки**       |  |  | | --- | --- | | Щитовая установка размером 3х 6 м |  | | Объемно-пространственная конструкция |  | | Флаговые композиции и навесы |  | | Наземное панно |  | | Многопозиционная динамическая рекламная конструкция (призматрон) |  | | Роллерный дисплей (скроллер) |  | | Электронный экран (электронное табло) |  | | Транспарант-перетяжка |  | | Прочие (нетиповые) виды рекламных конструкций  (вписывается рекламораспространителем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |      |  |  | | --- | --- | | Характеристика подсвета РК | | | Внешний подсвет |  | | Внутренний подсвет | | Прочее |        |  |  | | --- | --- | | **Размеры информационного поля** | | | Высота (м) |  | | Ширина (м) | | Площадь (м) |      |  | | --- | | **Параметры конструкции:**  Количество сторон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |        |  | | --- | | Собственник или арендатор земельного участка **(при первичном размещении РК)** | |  |   Прохождение согласований:   |  |  | | --- | --- | |  |  | |  |  |          Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                Ф.И.О.                          м.п. |