# РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ

# АДМИНИCТРАЦИЯ КОВЫЛКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

|  |
| --- |
|  |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| **от « 27 » 12 2019 г.** |  **№\_\_1676** |

**Об утверждении Административного регламента администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций, расположенных на территории Ковылкинского муниципального района**

В соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/#/document/186367/entry/0) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/0) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Ковылкинского муниципального района администрация Ковылкинского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент](#sub_1000)а администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций, расположенных на территории Ковылкинского муниципального района».

2. Постановление администрации Ковылкинского муниципального района от 10.10. 2011 г. №1445 «Об утверждении Административного регламента администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламных конструкций на территории Ковылкинского муниципального района и постановление администрации Ковылкинского муниципального района от 02. 06. 2016 г. №853 «О внесении изменений в административный регламент администрации Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Ковылкинского муниципального района», утвержденный постановлением администрации Ковылкинского муниципального района от 10.10.2011 г. № 1445»» признать утратившими силу.

 3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Ковылкинского муниципального района: http://kovilkino13.ru.

**Глава Ковылкинского**

**муниципального района Н.П. Комусов**

# Рузманова Н.П.

Козлова О.А.

Утвержден

постановлением администрации

Ковылкинского муниципального района

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г. №\_\_\_\_\_

# Административный регламентадминистрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций, расположенных на территории Ковылкинского муниципального района

**Раздел 1. Общие положения**

1. Наименование Административного регламента администрации Ковылкинского муниципального района – "Подготовка и выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций, расположенных на территории Ковылкинского муниципального района " (далее - Регламент).

Регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, по подготовке и выдаче разрешений на установку рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций, расположенных на территории Ковылкинского муниципального района.

 2. Заявителями муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица, являющиеся собственниками или иными указанными в [частях 5 - 7 статьи 19](http://internet.garant.ru/#/document/12145525/entry/1905) Федерального закона "О рекламе" законными владельцами соответствующего недвижимого имущества к которому присоединяется рекламная конструкция либо владельцами рекламной конструкции.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Заинтересованное лицо вправе обратиться за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги лично, по телефону или в письменном виде к специалисту ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского муниципального района» (далее - МФЦ), а также получить сведения посредством официального сайта администрации Ковылкинского муниципального района, электронной почты, республиканского портала государственных и муниципальных услуг.

Адрес Администрации: 431350, Республика Мордовия, г. Ковылкино, ул. Большевистская, д. 23;

Контактные данные:

телефон: (8-834-53) 2 14 55;

факс: (8-834-53)2 14 55

адрес электронной почты: adminkov@moris.ru

Интернет-сайт: http://www.kovilkino13.ru/

кабинет № 35

телефон: (8-834-53) 2 24 37;

факс: (8-834-53) 2 24 37;

График работы Администрации:

понедельник-пятница с 8.00 до 17.00,

перерыв с 13:00 до 14:00;

Приемный день – четверг с 9:00 до 17:00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес МФЦ: 431350, Республика Мордовия, г. Ковылкино, ул. Пролетарская, 70.

Контактные данные:

телефон: (8-834-53)-2-03-31 факс;

(8-834-53)2-00-04;

(8-834-53) 2-06-01

Адрес электронной почты: MFC-Kovilkino@yandex.ru

Интернет-сайт: [http://kovilkino.e-mordovia.ru](http://kovilkino.e-mordovia.ru/)

График работы МФЦ:

Понедельник с 8:00 до 17:00

Вторник с 8:00 до 20:00

Среда с 8:00 до 17:00

Четверг с 8:00 до 17:00

Пятница с 8:00 до 20:00

Суббота с 8:00 до 14:30

Воскресенье - выходной

При ответе на телефонные звонки специалист, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и отдела МФЦ. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист МФЦ, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. В случае если подготовка разъяснения требует продолжительного времени, специалист МФЦ может предложить заинтересованному лицу обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для него время.

 Письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или по электронной почте.

 Ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации.

 Если поставленные заинтересованным лицом вопросы не входят в компетенцию МФЦ, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, специалист МФЦ информирует заинтересованное лицо о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входит дача ответов на поставленные вопросы.

 Муниципальная услуга предоставляется в течение 60 рабочих дней со дня передачи заявления о предоставлении услуги из МФЦ в администрацию Ковылкинского муниципального района.

 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется на безвозмездной основе.

На официальном Интернет-сайте Администрации размещается следующая информация:

 - Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

 - сведения обоплате (государственная пошлина) предоставления муниципальной услуги;

 - список документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также предъявляемые к этим документам требования;

 - график работы Администрации;

 - другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и Республиканский Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»(http://gosuslugi.e-mordovia.ru) (далее – Республиканский портал)– государственные информационные системы, входящие в единую инфраструктуру, обеспечивающую информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

 Единый портал и Республиканский портал доступны любому пользователю информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Государственные и муниципальные услуги на портале классифицированы по категориям пользователей и по ведомствам, их предоставляющим.

На Едином портале и Республиканском портале размещается следующая информация:

 - адрес местонахождения, телефоны, адрес электронной почты Администрации;

 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - срок предоставления муниципальной услуги;

 - основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 - результат предоставления муниципальной услуги;

 - порядок предоставления консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги;

 - текст Административного регламента.

На информационных стендах Администрации и МФЦ содержится следующая информация:

- полные наименования органов и учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

- образец заявления;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- текст настоящего Административного регламента.

 Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется настоящим регламентом: " Подготовка и выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций, расположенных на территории Ковылкинского муниципального района» (далее – муниципальная услуга).

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется:

-Администрацией Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия непосредственно через ее структурное подразделение – управление строительства, архитектуры, промышленности, транспорта, энергетики, связи, газоснабжения, жилищных вопросов и ЖКХ (далее – Управление) – в части рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

-Государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского муниципального района» - в части консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги, приема, регистрации заявлений и выдачи документов.

3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- разрешение на установку рекламных конструкций, расположенных на территории Ковылкинского муниципального района;

- уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку рекламных конструкций, расположенных на территории Ковылкинского муниципального района (Приложение 1);

- уведомление об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции ;

- предписание о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций

4. Срок предоставления муниципальной составляет 60 дней.

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25 декабря 1993 года, N 237);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Российская газета, 8 октября 2003 года, N 202);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ; ("Российская газета" от 12 января 2005 г. N 3670);

- Федеральным законом от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ "О рекламе" (Российская газета, от 15 марта 2006 года, N 51);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, от 30 июля 2010, N 5247);

- Постановлением Правительства Республики Мордовия от 14 ноября 2011 г. N 426 "Об утверждении Порядка представления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии в целях предоставления государственных услуг" ("Известия Мордовии" от 22 ноября 2011 г., N 176-61);

- Решением Совета депутатов Ковылкинского муниципального района от 10 февраля 2016г. №2"Об утверждении Устава Ковылкинского муниципального района" (Газета «Голос Примокшанья» от 4 марта 2016 г. N 9;

- Постановление администрации Ковылкинского муниципального района от 12 марта 2014 года №335 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнение муниципальных функций) администрацией Ковылкинского муниципального района»(СМИ "Вестник Ковылкинского муниципального района" от 17марта 2014 г. N 6) .

6. Для получения муниципальной услуги заявитель лично (через своего представителя, уполномоченного им на основании нотариальной доверенности) или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия или почтовую связь, представляет 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, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

в) Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №5 по Республике Мордовия, в части оплаты госпошлины;

г) иными организациями, имеющими сведения, необходимые для подготовки в установленном порядке документов для предоставления муниципальной услуги.

2)подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг согласия собственника или законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества.

3) В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации. В случае, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе, а соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, орган местного самоуправления муниципального района или орган местного самоуправления городского округа запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе.

4) платежное поручение (квитанция) по оплате государственной пошлины.

5)  Управление не вправе требовать от заявителя представления документов и сведений, не относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции, а также взимать помимо [государственной пошлины](http://internet.garant.ru/#/document/10900200/entry/33333105) дополнительную плату за подготовку, оформление, выдачу разрешения и совершение иных связанных с выдачей разрешения действий.

Управление в целях проверки факта, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить дополнительные документы.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием и регистрацию документов не вправе 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 в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении предусмотренной муниципальной услуги.

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

-Несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций);

-Нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

-Нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского поселения Ковылкино.

-Нарушение требований [законодательства](http://internet.garant.ru/#/document/12127232/entry/0) Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

Нарушение следующих требований:

- Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется на основе торгов (в форме аукциона или конкурса), проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями в соответствии с [законодательством](http://internet.garant.ru/#/document/10164072/entry/447) Российской Федерации. Форма проведения торгов (аукцион или конкурс) устанавливается органами государственной власти или представительными органами муниципальных образований. Торги на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, который находится в государственной собственности, муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, а также на здании или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности, после утверждения схем размещения рекламных конструкций;

- Аукцион или конкурс на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, которое находится в государственной или муниципальной собственности и на котором на основании договора между соответственно органом государственной власти, органом местного самоуправления и владельцем рекламной конструкции установлена рекламная конструкция, проводится по истечении срока действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

В случае, если к участию в аукционе или конкурсе допущен один участник, аукцион или конкурс признается не состоявшимся и договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с лицом, которое являлось единственным участником аукциона или конкурса.

В случае отказа в выдаче разрешения заявитель в течение трех месяцев со дня получения решения об отказе в выдаче разрешения вправе обратиться в суд или арбитражный суд с заявлением о признании такого решения незаконным.

9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

- Продолжительность приема заявителей у специалиста МФЦ при подаче документов и регистрации для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информированным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

 - кабины приема специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами,

оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов,

 - места для ожидания в очереди находятся в холле, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

 - места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, стульями и столами для возможности оформления документов, информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

- здание, где организуется предоставление муниципальной услуги, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для доступности предоставления услуги инвалидам обеспечиваются следующие условия:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строением и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) 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;

6) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- минимальное количество взаимодействия заявителя с должностными

лицами при получении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- достоверность предоставленной заявителям информации о ходе рассмотрения их заявлений;

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения их обращений;
 - удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления;
 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 - отсутствие жалоб на решения, действия (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Для обеспечения предоставления муниципальной услуги в электронной форме орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает:

 - доступность заявителям сведений о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- возможность осуществления копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность использования заявителем информационно-телекоммуникационных технологий при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги и результатах ее предоставления;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел 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**

 1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;

- рассмотрение заявления, подготовка разрешений на установку рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций;

- выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций либо подготовка мотивированного отказа.

Документы, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг, и которые должны быть предоставлены в иные организации:

- сведения о территориальном размещении, внешний вид и технические параметры рекламной конструкции;

- сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию, о лицах, собственниках или иных законных владельцах этого имущества;

- сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Управление в целях проверки факта, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию.

1. Порядок осуществления в электронной форме следующих

административных процедур:

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием запроса и документов с использованием единого Портала;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В приложении 4 к настоящему регламенту представлена блок-схема с описанием административных процедур.

1) Описание каждой административной процедуры:

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с документами, необходимыми для подготовки и выдачи разрешений на установку рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений расположенных на территории Ковылкинского муниципального района.

2) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и максимальный срок его выполнения:

а) Заявление с приложенными документами принимается специалистом МФЦ.

Специалист МФЦ производит прием заявления с необходимыми документами лично от заявителей, либо от уполномоченного лица при наличии надлежаще оформленных полномочий.

б) Специалист МФЦ устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на заявителя.

в) В ходе приема специалист МФЦ производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 9 настоящего Регламента.

Специалист МФЦ проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителя и членов его семьи, адрес места жительства написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

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

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

г) В случае представления заявителями документов, не соответствующих перечню, установленным требованиям, либо представления в неполном объеме, специалист МФЦ объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает устранить выявленные недостатки.

д) При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист МФЦ заполняет его самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

е)  Специалист МФЦ оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в 2-х экземплярах. В расписке, указываются:

- дата представления документов;

- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

- количество листов в каждом экземпляре документа;

 - порядковый номер записи в книге учета входящих документов;

- фамилия и инициалы специалиста МФЦ, принявшего документы, а также его подпись;

- телефон, по которому заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Специалист МФЦ передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в дело по предоставлению муниципальной услуги, сформированное из документов представленных заявителем.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

ж) В случае если заявление и документы были получены по почте, специалист МФЦ пишет расписку о приеме документов и направляет заявителю по почте.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя по телефону (если он указан в заявлении) и письменно с указанием выявленных недостатков и способов их устранения.

з) Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

и) Поступившее заявление со всеми необходимыми документами специалист МФЦ регистрирует в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

к) По результатам проверки и рассмотрения представленных документов специалист МФЦ передает принятое заявление и прилагаемые к заявлению документы в администрацию в день приема заявления, в случае приема его до 14:00 часов по Московскому времени текущего дня. В случае принятия документов после 14:00, передача происходит в следующий рабочий день. В течение 2 дней документы направляются в Управление.

3) Начальник Управления проводит экспертизу представленных заявителями документов на их соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Мордовия, Ковылкинского муниципального района а также производит проверку сведений, содержащихся в документах, устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги, а именно:

- проверяет правильность оформления доверенности на осуществление действий, в случае если комплект документов был получен от представителя заявителя;

- устанавливает факт проживания заявителя на территории Российской Федерации на основании документа, удостоверяющего личность;

- устанавливает факт временной регистрации для иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе и беженцев, проживающих на территории Российской Федерации.

Начальник Управления вправе проверять подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, другие органы и организации.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

Органы и организации, выдавшие документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель при подаче заявления уведомляется о необходимости получения информации Администрации в помещении МФЦ.

Начальник Управления в течение 2 (двух) дней проводит проверку

сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документов, на их соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Мордовии. Если документы для подготовки и выдачи разрешения на установку рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций, расположенных на территории Ковылкинского муниципального района соответствуют перечню документов указанных в настоящем административном регламенте, начальник Управления поручает Консультанту отдела строительства и архитектуры подготовить разрешение на установку рекламной конструкции, или предписание о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций в течение 5 дней, так же если документы собраны не в соответствии с настоящим административным регламентом, Консультанту отдела строительства и архитектуры поручается подготовить уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Если заявитель обратился с заявлением об аннулировании рекламной конструкции (Приложение 2) или о выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций расположенных на территории Ковылкинского муниципального района, Начальник Управления в течение дня рассматривает заявление и поручает Консультанту отдела строительства и архитектуры в течение 5 дней подготовить уведомление об аннулировании установленной рекламной конструкции, либо предписание о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций расположенных на территории Ковылкинского муниципального района.

Начальник Управления проверяет правильность подготовленного заключения по предоставлению муниципальной услуги, затем разрешение на установку рекламной конструкции, либо уведомление об аннулировании, либо предписание о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций, расположенных на территории Ковылкинского муниципального района или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги передается на рассмотрении и подписание в течение1 дня Главе Ковылкинского муниципального района.

В соответствии с принятым решением и правильностью оформления разрешения на установку рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций, расположенных на территории Ковылкинского муниципального района консультант Управления в течение 1 рабочего дня направляетразрешение на установку рекламной конструкции, либо уведомление об аннулировании или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

4). Администрацией Ковылкинского муниципального района принимается решение об аннулировании разрешения:

- в течение месяца со дня направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме или в форме электронного документа с использованием [единого портала](https://www.gosuslugi.ru/) государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

- в течение месяца с момента направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

- в случае, если рекламная конструкция не установлена в течение года со дня выдачи разрешения или со дня демонтажа рекламной конструкции ее владельцем в период действия разрешения;

- в случае, если рекламная конструкция используется не в целях распространения [рекламы](http://internet.garant.ru/#/document/12145525/entry/301), социальной рекламы;

- в случае, если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

  Решение об отказе в выдаче разрешения может быть принято исключительно по следующим основаниям:

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

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки на территории Ковылкинского муниципального района;

5) нарушение требований [законодательства](http://internet.garant.ru/#/document/12127232/entry/0) Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

В случае обнаружения ошибок, опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об их устранении. Заявление после регистрации в течение суток непосредственно передается исполнителю.

КонсультантОтдела в установленном порядке устраняет допущенные ошибки и опечатки в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней. Исправленный документ выдается в порядке, установленном регламентом.

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

1). Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (исполнению муниципальных функций) а так же принятием ими решений.

Контроль за исполнением Регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушений прав, свобод и законных интересов граждан, анализа содержания поступающих обращений, хода и результатов работы с обращениями.

 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется непосредственно Заместителем Главы по архитектуре, строительству и ЖКХ администрации Ковылкинского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

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 (исполнением муниципальных функций).

Помимо текущего контроля за соблюдением сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Срок проведения проверки – не более 10 рабочих дней.

Внеплановые проверки проводятся по обращению граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных и ответственных лиц администрации, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

Задачами контроля являются:

- соблюдение специалистами требований административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

По результатам проверок составляется справка о выявленных нарушениях, рекомендациях и сроках их устранения. В случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц принимаются меры к восстановлению нарушенных прав.

3). Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальных функций).

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте, своевременность, полноту и достоверность подготовленных документов, запрашиваемых заявителем.

4). Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги (исполнением муниципальных функций), в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль, за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченных органов при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**Раздел 5 "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников"**

1) Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2) Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

3) Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

в жалобе не указаны фамилия заявителя либо название юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

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

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

 Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде.

4) Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования, является жалоба в письменной форме на бумажном носителе в администрацию сельского поселения Ковылкинского муниципального района.

В случае выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объекта, капитального ремонта объекта капитального строительства находящегося на территории Ковылкинского муниципального района, жалобы на решения, принятые главой Ковылкинского муниципального района, рассматриваются непосредственно главой Ковылкинского муниципального района.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо 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, либо 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, либо 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, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

6) Должностным лицом, которому может быть направлена жалоба, (претензия) заявителем в досудебном (внесудебном) порядке является глава сельского поселения Ковылкинского муниципального района.

7) Срок рассмотрения жалобы (претензии) 15 дней.

8) По результатам рассмотрения жалобы администрацией сельского поселения Ковылкинского муниципального района 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.

Приложение 3

к Административному регламенту

«Подготовка и выдача разрешений на

 установку рекламных конструкций, аннулированию

 таких разрешений, выдаче предписаний о

 демонтаже самовольно установленных вновь рекламных

конструкций, расположенных на территории

Ковылкинского муниципального района»

Главе Ковылкинского

муниципального района

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

Адрес установки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Технологическая характеристика

Площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Высота опоры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Внешний подсвет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Внутренний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Без подсвета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество элементов (призматрон, роллер, электронное табло)

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

Реквизиты заявителя (гражданина, юридического лица, ИП)

Наименование предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О./Ф.И.О. и должность руководителя

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

Адрес/Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты банка, наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расч. счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кор. счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

м.п.(подпись)

Приложение 4

к Административному регламенту

«Подготовка и выдача разрешений на

 установку рекламных конструкций, аннулированию

 таких разрешений, выдаче предписаний о

 демонтаже самовольно установленных вновь рекламных

конструкций, расположенных на территории

Ковылкинского муниципального района»

Блок-схема

последовательности административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на установку рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций

Прием заявления в МФЦ, первичная проверка представленных документов, регистрация, передача документов на рассмотрение в Управление.

В течение 1 рабочего дня

Рассмотрение документов Начальником Управления в течение 2 рабочих дней и передача пакета документов специалисту Управления для подготовки разрешения на установку рекламной конструкции, уведомления об аннулировании выдачи разрешения на строительство, выдачи предписания о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций, подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка разрешения на установку рекламной конструкции, уведомления об аннулировании выдачи разрешения на строительство, выдачи предписания о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций, подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

специалистом Управления в течение 5 рабочих дней

Передача на подпись главе Администрации подготовленного разрешения на установку рекламной конструкции, уведомления об аннулировании выдачи разрешения на строительство, выдачи предписания о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций, подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, передача документов в Управление в течение 1 рабочего дня

Передача специалистом Управления в МФЦ утвержденного разрешения на установку рекламной конструкции, уведомления об аннулировании выдачи разрешения на строительство, выдачи предписания о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций, подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

 в течение 1 рабочего дня

Приложение 2

к Административному регламенту

«Подготовка и выдача разрешений на

 установку рекламных конструкций, аннулированию

 таких разрешений, выдаче предписаний о

 демонтаже самовольно установленных вновь рекламных

конструкций, расположенных на территории

Ковылкинского муниципального района»

Главе Ковылкинского

муниципального района

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

**Заявление**

об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции

Являясь владельцем рекламной конструкции, установленной по адресу:

Республика Мордовия, Ковылкинский район,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

прошу аннулировать разрешение на установку рекламной конструкции от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с отказом дальнейшего использования разрешения.

**Глава Ковылкинского**

**муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 Ф.И.О.

Приложение 1

к Административному регламенту

«Подготовка и выдача разрешений на

 установку рекламных конструкций, аннулированию

 таких разрешений, выдаче предписаний о

 демонтаже самовольно установленных вновь рекламных

конструкций, расположенных на территории

Ковылкинского муниципального района»

Форма уведомления об отказе в выдачи разрешения

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдачи разрешения на установку рекламной конструкции на соответствующей территории

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

Администрация Ковылкинского муниципального районарассмотрев заявление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина или ИП, наименование ЮЛ)

приняла решение об отказе в выдаче разрешенияна установку рекламной конструкции, расположенной по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в выдачи разрешения)

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

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

Решение об отказе в выдачена установку рекламной конструкции, расположенной по адресу: Республика Мордовия, Ковылкинский район,\_\_\_\_\_

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

может быть обжаловано в установленном законом порядке.

**Глава Ковылкинского**

**муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ф.И.О.