## Чăваш Республикин Администрация

Пăрачкав район Порецкого района



администрацийĕ Чувашской Республики

ЙЫШĂНУ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г. № \_\_\_\_\_\_\_ 17.03.2014 г. № 116

Пăрачкав сали с. Порецкое

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О защите прав потребителей», Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Порецкого района от 01.09.2011 года № 303 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», администрация Порецкого района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, капитальный ремонт и индивидуальное строительство».

2. Постановление администрации Порецкого района от 30.12.2013 г. № 531 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории Порецкого района» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по вопросам строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ - Вавилова Александра Георгиевича.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его [официального опубликования](garantF1://17547907.0) и подлежит размещению на официальном сайте администрации Порецкого района.

Глава администрации

Порецкого района Е.В.Лебедев

Утвержден

постановлением администрации

Порецкого района

от 17.03.2014 № 116

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Порецкого района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, находящейся на территории Порецкого района Чувашской Республики(далее - муниципальная услуга).

**1.2. Описание заявителей на предоставление муниципальной услуги**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, а также юридические лица (далее - заявители).

С заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих законодательству Российской Федерации.

**1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги**

**1.3.1. Информация об органах власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу**

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и режиме работы органов власти, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в Приложении № 1 к Административному регламенту.

**1.3.2. Способ получения сведений о местонахождении и режиме работы органов власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу**

Сведения о местах нахождения и режимах работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций, размещены на информационных стендах соответствующих структур, на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт в сети «Интернет») (Приложение № 1 к Административному регламенту), а также используя региональную информационную систему Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее - Портал) www.gosuslugi.cap.ru.

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ (далее – специалист отдела) администрации Порецкого района Чувашской Республики, либо специалистами МФЦ (далее - МФЦ).

График работы специалистов отдела администрации Порецкого района Чувашской Республики:

понедельник – пятница с 8.00 ч. - 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.; выходные дни – суббота, воскресенье.

Часы приема посетителей специалистами отдела

Режим работы МФЦ:

понедельник - пятница с 8.00 ч. до 18.00 ч.

суббота - с 8.00 ч. до 17.00 ч. без перерыва на обед

выходной день - воскресенье.

**1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги**

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица, могут получить:

- в устной форме лично или по телефону специалиста отдела администрации, специалиста МФЦ;

- в письменном виде почтой в адрес главы или заместителя главы администрации по вопросам строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ, курирующего предоставление муниципальной услуги;

- на сайте администрации Порецкого района Чувашской Республики в сети Интернет», Портале.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

**1.3.4. Публичное устное информирование**

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

**1.3.5. Публичное письменное информирование**

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Порецкого района Чувашской Республики в сети «Интернет», МФЦ, Портале, использования информационных стендов, размещенных в помещениях органов власти, структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и официальных сайтах в сети «Интернет» содержится следующая обязательная информация:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
* почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети «Интернет», контактные телефоны, режим работы, должность специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
* описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок - схемы (Приложение № 5 к Административному регламенту);
* перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;
* образец Заявления (Приложение № 2 к Административному регламенту);
* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;
* перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На Портале размещается следующая обязательная информация:

* сведения о получателях муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе шаблоны и образцы для заполнения;
* описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;
* сроки предоставления муниципальной услуги;
* основания для приостановления предоставления услуги или отказа в её предоставлении;
* сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;
* сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) муниципальную услугу (режим работы, контактные телефоны);
* Административный регламент в электронном виде;
* сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе шаблон заявления для заполнения.

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

**1.3.6. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций**

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист отдела администрации Порецкого района Чувашской Республики, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела, где он работает, сообщить заинтересованному лицу адрес здания администрации Порецкого района Чувашской Республики (при необходимости - способ проезда к нему), режим работы.

Во время разговора специалист отдела администрации должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист отдела администрации проводит личный прием граждан, специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист отдела администрации, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист отдела администрации не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом отдела при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист отдела администрации, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист отдела администрации, осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист отдела администрации, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист отдела администрации не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться с вопросом в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Специалист отдела администрации, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы, и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается заместителем главы по вопросам строительства, орожного хозяйства и ЖКХ, курирующим предоставление муниципальной услуги.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении).

Ответ направляется в письменном виде в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

**1.3.7. Порядок информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ**

Порядок взаимодействия специалистов МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг осуществляется на основании регламента МФЦ и других законодательных актов Российской Федерации и настоящего регламента.

Подробная информация (консультация) по интересующим вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг может получена заявителями через специалистов МФЦ как при личном общении, так и по телефону, с помощью электронной почты, через сеть «Интернет», Портал, через информационные терминалы, расположенные в МФЦ.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- нормативно-правовая база, на основании которой предоставляются муниципальные услуги в рамках МФЦ;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;

- источники получения документов, необходимых для оказания услуги;

- требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;

- время приема и выдачи документов;

- сроки предоставления услуги;

- последовательность административных процедур при предоставлении услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении услуги;

- порядок обжалования осуществляемых действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальных услуг.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист МФЦ, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес МФЦ (при необходимости – способ проезда к нему), график работы МФЦ.

Во время разговора специалист МФЦ должен произносить слова четко. В конце информирования специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут.

Специалист отдела МФЦ, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц в письменной форме или в форме электронного документа.

Ответ на письменное обращение предоставляется в письменной форме по существу поставленных вопросов в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется, в зависимости от выбранного заявителем способа доставки ответа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней с даты регистрации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».

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

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – администрации Порецкого района Чувашской Республикипосредством приема, регистрации и выдачи документов МФЦ, а также в отделе Администрации Порецкого района Чувашской Республики.

Информационное и техническое сопровождение осуществляется отделом Администрации Порецкого района Чувашской Республики.

**2.2.1. Государственные и муниципальные органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется процесс взаимодействия с государственными и муниципальными органами, организациями, сфера деятельности которых, в определенной мере, связана с предоставлением муниципальной услуги:

- администрациями сельских поселений Порецкого района;

- МУП «Объединение предприятий ЖКХ» Порецкого района»;

- МУП «Агрохимсервис»;

- ООО «Котельные и тепловые сети»;

- ООО «Водоканал»;

- Порецкий ПРЭС Алатырского ПО филиала ОАО «МРСК Волги» - «Чувашэнерго»;

- ОГИБДД МО МВД РФ «Алатырский»;

- собственниками здания, сооружения или иного недвижимого имущества;

- МФЦ;

- Управлением Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Чувашской Республике;

- Федеральным казначейством.

**2.2.2 Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, отдел Администрации Порецкого района Чувашской Республики, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**2.3. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги, начиная со дня регистрации в отдел администрации Порецкого района Чувашской Республики либо в МФЦ Заявления с документами, указанными в пункте 2.6. Административного регламента не должен превышать 55 (пятьдесят пять) календарных дней.

С проведением торгов – не более 95 (девяносто пять) дней.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 2 (два) рабочих дня.

**2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на установку рекламных конструкций;

- отказ в выдаче разрешения на установку рекламных конструкций;

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Налоговым кодексом Российской Федерации ([часть вторая](garantF1://10800200.22222)) (текст части второй Налогового кодекса опубликован в "Российской газете" от 10 августа 2000 г. N 153-154, в "Парламентской газете" от 10 августа 2000 г. N 151-152, в Собрании законодательства Российской Федерации от 7 августа 2000 г. N 32 ст. 3340)\*;

- [Федеральным законом](garantF1://86367.0) от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 8 октября 2003 г. N 202, в "Парламентской газете" от 8 октября 2003 г. N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822)\*;

- [Федеральным законом](garantF1://12045525.0) от 13.03.2006 г. N 38-ФЗ "О рекламе" (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 15 марта 2006 г. N 51, в "Парламентской газете" от 17 марта 2006 г. N 37, от 23 марта 2006 г. N 41, в Собрании законодательства Российской Федерации от 20 марта 2006 г. N 12 ст. 1232)\*;

- [Федеральным законом](garantF1://12046661.0) от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в "Парламентской газете" от 11 мая 2006 г. N 70-71, в "Российской газете" от 5 мая 2006 г. N 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060);

- Соглашение о взаимодействии между автономным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных услуг» муниципального образования Порецкий район Чувашской Республики и администрацией Порецкого района Чувашской Республики от 09.01.2013 г.;

- настоящим Административным регламентом.

…

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

\* приводится источник официального опубликования первоначальной редакции нормативного правового акта.

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

Для получения муниципальной услуги на земельном участке, здании, строении или ином сооружении, не являющемся муниципальной собственностью, заявитель к заявке следующие документы:

а) копии учредительных документов (устав, положение) (для заявителей - юридических лиц);

б) копии документа, удостоверяющего личность;

в) оригинал либо нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий и представления интересов от имени заявителя (доверенность);

г) 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.

д) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный заявителем с собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция; договор должен быть предоставлен либо в оригинале, либо в копии, заверенной владельцем имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция; в договоре должны быть указаны вид и размер рекламной конструкции, место установки рекламной конструкции, срок размещения рекламной конструкции (согласно [статье 19](garantF1://12045525.19) Федерального закона «О рекламе» договор заключается на срок 5 лет).

**2.6.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - юридических лиц);

б) оригинал квитанции об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции;

в) свидетельство о праве собственности;

г) сведения о наличии заключенного договора аренды недвижимого имущества, земельного участка (в случае планируемой установки средства наружной рекламы на объекте муниципальной, республиканской, федеральной собственности);

д) сведения о наличии разрешения на строительство (в случае планируемой установки средства наружной рекламы и информации на строящемся объекте или строительном ограждении);

е) сведения из государственного кадастра недвижимости об объекте недвижимости;

ж) кадастровый паспорта помещения, здания.

Документы могут быть представлены лично в отдел, либо почтовым отправлением в адрес администрации Муниципального образования

**2.6.2.** 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 Федеральным законом «О рекламе».

**2.6.3. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги**

За предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции уплачивается государственная пошлина.

Заявители заполняют в отделении Сбербанка России квитанцию для уплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги ([Приложение](#sub_5000) 4 настоящего Административного регламента).

**2.6.4. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, отдел администрации Порецкого района Чувашской Республики, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

**2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

* вид и состояние документов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений;

- наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;

- представителем заявителя не представлена оформленная в установленном действующим законодательством порядке доверенность на осуществление действий от имени заявителя.

**2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции являются:

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

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

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

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

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

**2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

За предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции взимается госпошлина в соответствии со ст. 333.33 Налогового кодекса РФ в размере 3000 (три тысячи) рублей.

**2.10. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, получении информации, получении документов**

Время ожидания заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги в администрации Порецкого района Чувашской Республики не должно превышать 15 минут. Время ожидания заявителей при получении документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди в МФЦ:

* для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут;
* для подачи документов не должно превышать 15 минут;
* для получения документов не должно превышать 15 минут.

**2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

- в журнале входящей документации в отделе администрации Порецкого района Чувашской Республики путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

- в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

**2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

Вход в здания администраций районов оформлен вывеской с указанием основных реквизитов Администрации Порецкого района Чувашской Республики (Администрации района Порецкого района Чувашской Республики) на русском и чувашском языках, отдел Администрации Порецкого района Чувашской Республики оформлено вывеской с указанием основных реквизитов администрации, а также графиком работы специалистов данного отдела Администрации.

На прилегающей территории здания администрации Порецкого района Чувашской Республики находится паркинг как для сотрудников администрации, так и для посетителей.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами отдела Администрации Порецкого района Чувашской Республики.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

Для ожидания приёма заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы и приёма граждан отдела Администрации Порецкого района Чувашской Республики, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги и информация согласно подпункту 1.3.5 Административного регламента.

Здание, в котором размещается МФЦ, располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания оборудуется указателями. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ на русском и чувашском языках, а также информацию о режиме работы МФЦ.

Вход в здание МФЦ и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В помещениях установлены системы кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, кулер с питьевой водой.

В здании предусмотрено место для хранения верхней одежды посетителей МФЦ, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей, в том числе предназначенный специально для инвалидов.

На территории, прилегающей к зданию МФЦ, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей МФЦ, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ оборудованы программными и аппаратными средствами, позволяющими осуществить внедрение и обеспечить функционирование необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг программно-аппаратных комплексов, а также информационной системы МФЦ.

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

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ, предусматривающая: повышенные условия комфортности;

- при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ сведено к минимуму количество взаимодействий с должностными лицами ответственными за предоставление муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия;

- возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме, при личном обращении, по телефону;

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме ([Приложение](#sub_2000) 5 к Административному регламенту).

- первичный приём документов;

- формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение документов;

- письменное уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- подготовка и выдача уведомления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- исправление технических ошибок в уведомлении о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

**3.2. Первичный прием документов от заявителей**

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявки с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#sub_25), настоящего Административного регламента в МФЦ, в отдел по работе с обращениями граждан администрации Порецкого района Чувашской Республики (физические лица, индивидуальные предприниматели) или в отдел делопроизводства администрации Порецкого района Чувашской Республики (юридические лица) заявителем лично либо его уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов.

При приеме документов на [Заявке](#sub_3000) проставляется номер входящей корреспонденции согласно реестру учета в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Поступившая [Заявка](#sub_3000) с приложением документов регистрируется в приемной администрации Порецкого района Чувашской Республики и направляется главе администрации Порецкого района Чувашской Республики для рассмотрения в течение рабочего дня предоставления Заявки с приложением документов заявителем.

Глава администрации Порецкого района Чувашской Республики рассматривает представленную [Заявку](#sub_3000) с приложением документов в течение рабочего дня со дня регистрации документов и накладывает визу для рассмотрения начальником отдела администрации Порецкого района Чувашской Республики.

Начальник отдела администрации Порецкого района Чувашской Республики в течение рабочего дня со дня рассмотрения главой администрации Порецкого района Чувашской Республики [Заявки](#sub_3000) с приложением документов рассматривает и накладывает визу для рассмотрения специалисту отдела Порецкого района Чувашской Республики.

Специалист Порецкого района Чувашской Республики в течение рабочего дня со дня рассмотрения Заявки с приложением документов начальник отдела администрации Порецкого района Чувашской Республики накладывает визу для рассмотрения специалистом отдела администрации Порецкого района Чувашской Республики.

При подготовке документов, предоставляемых в администрацию Порецкого района Чувашской Республики, не допускается применение факсимильных подписей.

Заявитель может направить [Заявку](#sub_3000) с приложением документов по почте.

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации в СЭД готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах, в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

Результатом является регистрации заявления и приложенных документов в журнале входящей корреспонденции.

**3.3. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос администрации Порецкого района о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать 3 дней с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

**3.4. Рассмотрение документов:**

1. В отделе администрации Порецкого района Чувашской Республики.

Основанием для регистрации в журнале входящей корреспонденции отдела администрации Порецкого района Чувашской Республики является Заявка с приложением документов, завизированная специалистом отдела Порецкого района Чувашской Республики в течение рабочего дня со дня поступления в отдел администрации Порецкого района Чувашской Республики.

После регистрации Заявка с приложением документов направляется специалисту отдела администрации Порецкого района Чувашской Республики.

В ходе рассмотрения поступивших от заявителя документов специалист отдела в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления документов от специалиста отдела Порецкого района Чувашской Республики осуществляет проверку представленных документов на:

1) наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в [пункте 2.6](#sub_25), настоящего Административного регламента;

2) достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

3) наличие в Заявке и прилагаемых к ней документах не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

При подготовке Заявки и документов, предоставляемых в отдел администрации Порецкого района Чувашской Республики, не допускается применение факсимильных подписей.

Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется специалистом отдела администрации Порецкого района Чувашской Республики в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов.

Специалист отдела рассматривает Заявление с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными пунктом 2.6. настоящего Административного регламента в течение 2 (двух) рабочих дней со дня их регистрации.

2. В МФЦ:

В течение рабочего дня в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист МФЦ должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 (три) рабочих дня со дня уведомления. В случае если Заявление с документами поступило из МФЦ в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дня со дня уведомления, документы, свидетельствующие об устранении замечаний, должны быть доставлены из МФЦ в отдел администрации Порецкого района Чувашской Республики.

В случае если в течение 3 (трех) рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист отдела в течение 2 (двух) рабочих дней готовит и отправляет почтовым отправлением с уведомлением письмо в отдел администрации Порецкого района Чувашской Республики о необходимости устранения указанных замечаний в течение 3 (трех) рабочих дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего Заявления начинает исчисляться заново со дня поступления в отдел администрации Порецкого района Чувашской Республики документов, свидетельствующих об устранении замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист МФЦ готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом является рассмотрение заявления и приложенных документов.

**3.5. Письменное уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

Основанием является предоставление заявителем документов, которые не соответствуют требованиям, приведенным в пунктах 1-4 подпункта 3.1.2. Административного регламента, либо не устранены замечания в указанный срок и имеются основания для отказа в приеме Заявления, специалист отдела в течение пяти рабочих дней со дня предоставления документов от заявителей составляет и отправляет почтовым отправлением письменное уведомление об отказе в рассмотрении Заявления с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения, которое подписывается заместителем главы администрации по вопросам строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ специалист отдела в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов составляет и отправляет в МФЦ письменное уведомление администрации Порецкого района Чувашской Республики об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

Специалист МФЦ в день поступления от администрации письменного уведомления администрации Порецкого района Чувашской Республики об отказе фиксирует в СЭД о смене статуса документа на «отказано в услуге» и извещает заявителя по телефону.

Уведомление администрации Порецкого района Чувашской Республики об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их предстателям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов. Специалист МФЦ фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в СЭД на «завершено». Заявителю выдается один экземпляр уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

Результатом являет направление уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

**3.7. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме**

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Портале, официальном сайте отдела администрации Порецкого района Чувашской Республики в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела администрации Порецкого района Чувашской Республики, посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте администрации Порецкого района Чувашской Республики в сети «Интернет».

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные п. 2.4. Административного регламента.

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Реестра, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновений претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

3) Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе выполнения заявления на предоставление муниципальной услуги, в случае если Заявление с документами было предоставлено в МФЦ, используя Реестр. При регистрации Заявления с документами заявителю выдается расписка о принятии документов, в которой указывается регистрационный номер заявления и пин – код, используя которые заявитель имеет возможность получения сведений о статусе заявления и сроках его исполнения. Для этого на Портале, в разделе «Полезные ссылки» необходимо перейти по ссылке «Проверка статуса заявлений в МФЦ, заполнить поля «Номер заявления», «Год подачи заявления», «Пин-код», после чего отобразится информация о статусе, сроках исполнения муниципальной услуги.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации по вопросам строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом отдела администрации Порецкого района Чувашской Республики документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан по вопросам подготовки и выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Порядок проведения проверок осуществляется путём проведения заместителем главы администрации по вопросам строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ, курирующим предоставление муниципальной услуги проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела администрации Порецкого района Чувашской Республики положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей заместитель главы администрации по вопросам строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ, курирующий предоставление муниципальной услуги, направляет необходимые документы главе администрации Порецкого района Чувашской Республики для привлечения лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Специалист отдела администрации Порецкого района Чувашской Республики несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приёма документов, правильность внесения записи в журнал учёта входящих документов;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям действующего законодательства;

- полноту представленных заявителями документов;

- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста отдела администрации Порецкого района Чувашской Республики закрепляется его должностной инструкцией.

Предоставление муниципальной услуги контролируются общественными объединениями и гражданами посредством информации, размещенной на официальном сайте Порецкого района Чувашской Республики, о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги через МФЦ, и принятием решений специалистами МФЦ осуществляется директором МФЦ.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**5.1. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заинтересованного лица устно к заместителю главы администрации по вопросам строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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.

В письменном обращении заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

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.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заместитель главы по вопросам строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

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.

Обращение заинтересованного лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

**5.2. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке**

Заинтересованное лицо вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие), принятые и совершённые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные действующим гражданским процессуальным законодательством.

Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то заявители вправе обратиться в судебные органы с жалобой в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

Жалоба подается в суд общей юрисдикции по месту расположения ответчика (Администрации Порецкого района Чувашской Республики) или по месту жительства заявителя.

Приложение № 1

к [Административному регламенту](#sub_1000)

администрации Порецкого района Чувашской Республики

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку и

эксплуатацию рекламной конструкции»,

утвержденному постановлением администрации

Порецкого района от 17.03.2014 № 116

# Сведения

# о местонахождении администрации Порецкого района

Адрес: 429020, с. Порецкое, ул. Ленина, д. 3

Адрес сайта администрации Порецкого района в сети «Интернет»: http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=72

Адрес электронной почты администрации Порецкого района: [porezk@cap.ru, admin@porezk.cap.ru](mailto:%20porezk@cap.ru,%20admin@porezk.cap.ru)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководство | | | | | | | | | | | | | | |
| Ф.И.О. | | Должность | | | | | | | № каб. | Служебный телефон | | | Электронный адрес | |
| Лебедев Евгений Владимирович | | Глава администрации Порецкого района | | | | | | | 20 | 8(83543) 2-16-89, 2-12-15 | | | [glava@porezk.cap.ru](mailto:glava@porezk.cap.ru) | |
| Вавилов Александр Георгиевич | | Заместитель главы администрации по вопросам строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ | | | | | | | 21 | 8(83543) 2-13-51 | | | [zamglavy@porezk.cap.ru](mailto:zamglavy@porezk.cap.ru) | |
| Куторкин Николай Яковлевич | | Заместитель главы администрации по социальным вопросам – начальник финансового отдела | | | | | | | 15 | 8(83543) 2-14-00 | | | [finance-adm@porezk.cap.ru](mailto:finance-adm@porezk.cap.ru) | |
| Журина Валентина Васильевна | | Заместитель главы администрации - начальник отдела сельского хозяйства и экологии | | | | | | | 11 | 8(83543) 2-14-15 | | | [selxoz@porezk.cap.ru](mailto:selxoz@porezk.cap.ru,%20selxoz4@porezk.cap.ru,%20economy1@porezk.cap.ru) | |
| Отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ (отдел администрации) | | | | | | | | | | | | | |
| Ф.И.О. | | | Должность | | | № каб. | | Служебный телефон | | | | Электронный адрес | |
| Чеснокова Татьяна Ивановна | | | Начальник отдела | | | 30 | | 8(83543) 2-10-19 | | | | [stroitel@porezk.cap.ru](mailto:stroitel@porezk.cap.ru) | |
| Табакова Татьяна Васильевна | | | Главный специалист-эксперт по строительству | | | 30 | | 8(83543) 2-10-19 | | | | [dorogi@porezk.cap.ru](mailto:dorogi@porezk.cap.ru) | |
| Юрина Светлана Анатольевна | | | Главный специалист-эксперт-архитектор | | | 31 | | 8(83543) 2-13-82 | | | | glav-arhitektor@porezk.cap.ru | |
| Веденина Любовь Сергеевна | | | Главный специалист-эксперт по вопросам ЖКХ | | | 31 | | 8(83543) 2-13-82 | | | | arhitektor@porezk.cap.ru | |
| МФЦ | | | | | | | | | | | | |
| Ф.И.О. | | | должность | № каб. | | № телефона | | | | Электронный адрес | | |
| [Зеткин](http://gov.cap.ru/list2/view/02SV_CHIEFS_OV/form.asp?link=72&preurl=.&FKey=F_JURL_ID&gov_id=72&id=828) Александр Николаевич | | | Директор |  | | 8(83543) 2-17-46 | | | | mfcpor@porezk.cap.ru | | |
| Ивлева Екатерина Александровна | | | Специалист |  | | 8(83543) 2-17-46 | | | | mfcpor@porezk.cap.ru | | |

Приложение № 2

к [Административному регламенту](#sub_1000)

администрации Порецкого района Чувашской Республики

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку и

эксплуатацию рекламной конструкции»,

утвержденному постановлением администрации

Порецкого района от 17.03.2014 № 116

Главе администрации Порецкого района

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

(наименование юридического лица,

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

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ ПОРЕЦКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ.

Прошу разрешить установку рекламной конструкции на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

указать рекламное место (земельный участок, придорожная зона автомобильной дороги, здание, строение, сооружение и т.д.)

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес рекламного места)

на срок с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Владелец рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Тип рекламной конструкции | Высота, м | Длина, м | Площадь  информационного  поля одной стороны, кв. м | Количество сторон |
|  |  |  |  |  |

Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение 3

к [Административному регламенту](#sub_1000)

администрации Порецкого района Чувашской Республики

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку и

эксплуатацию рекламной конструкции»,

утвержденному постановлением администрации

Порецкого района от 17.03.2014 № 116

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

(орган, уполномоченный на выдачу разрешений)

**Уведомление**

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

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

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

наименование органа, на выдачу разрешения)

уведомляет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации,

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

ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес

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

(ФИО индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места

жительства)

об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Причина отказа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Начальник

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

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

(Ф.И.О. руководителя организации, (подпись) (дата получения)

полное наименование организации

(Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О.

ее (его) представителя)

Исполнитель:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к [Административному регламенту](#sub_1000)

администрации Порецкого района Чувашской Республики

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку и

эксплуатацию рекламной конструкции»,

утвержденному постановлением администрации

Порецкого района от 17.03.2014 № 116

Форма № ПД-4сб (налог)

|  |  |
| --- | --- |
| **Извещение** | Наименование получателя платежа: финансовый отдел администрации Порецкого района(Администрация Порецкого района л\с 03133ЧН0012) |
|  | ИНН получателя платежа: 21130001841 |
|  | Код ОКАТО: 97235855000 |
|  | КПП 211301001 |
|  | Номер счета получателя платежа: 40204810500000100212 |
|  | Наименование банка: Чувашское ОСБ №8613 г.Чебоксары БИК 049706001кор.счет 30101810300000000609 |
|  | Плательщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Адрес плательщикаИНН |
|  | Наименование платежа |
|  | Код бюджетной классификации: **90330399050050000180** |
| Кассир | **Сумма к уплате**  **Подпись**  **Дата** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Квитанция** | Наименование получателя платежа: финансовый отдел администрации Порецкого района(Администрация Порецкого района л\с 03133ЧН0012) |
|  | ИНН получателя платежа: 21130001841 |
|  | Код ОКАТО: 97235855000 |
|  | КПП 211301001 |
|  | Номер счета получателя платежа: 40204810500000100212 |
|  | Наименование банка: Чувашское ОСБ №8613 г.Чебоксары БИК 049706001кор.счет 30101810300000000609 |
|  | Плательщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Адрес плательщика ИНН |
|  | Наименование платежа |
|  | Код бюджетной классификации: **90330399050050000180** |
| Кассир | **Сумма к уплате**  **Подпись**  **Дата** |

Форма № ПД-4сб (налог)

|  |  |
| --- | --- |
| **Извещение** | Наименование получателя платежа: финансовый отдел администрации Порецкого района(Администрация Порецкого района л\с 03133ЧН0012) |
|  | ИНН получателя платежа: 21130001841 |
|  | Код ОКАТО: 97235855000 |
|  | КПП 211301001 |
|  | Номер счета получателя платежа: 40204810500000100212 |
|  | Наименование банка: Чувашское ОСБ №8613 г.Чебоксары БИК 049706001кор.счет 30101810300000000609 |
|  | Плательщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Адрес плательщика ИНН |
|  | Наименование платежа |
|  | Код бюджетной классификации: **90330399050050000180** |
| Кассир | **Сумма к уплате** |
| **Подпись**  **Дата** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Квитанция** | ИНН получателя платежа: 21130001841 |
|  | Код ОКАТО: 97235855000 |
|  | КПП 211301001 |
|  | Номер счета получателя платежа: 40204810500000100212 |
|  | Наименование банка: Чувашское ОСБ №8613 г.Чебоксары БИК 049706001кор.счет 30101810300000000609 |
|  | Плательщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Адрес плательщика ИНН |
|  | Наименование платежа |
|  | Код бюджетной классификации: **90330399050050000180** |
|  | **Сумма к уплате** |
| Кассир | **Подпись**  **Дата** |
| ИНН получателя платежа: 21130001841 |

Приложение 5

к [Административному регламенту](#sub_1000)

администрации Порецкого района Чувашской Республики

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку и

эксплуатацию рекламной конструкции»,

утвержденному постановлением администрации

Порецкого района от 17.03.2014 № 116

**Блок – схема последовательности действий**

**по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции**

Прием и рассмотрение документов

**20 дней**

Уведомление администрации Порецкого района об отказе в выполнении услуги

**в течение 2**

**месяцев**

НЕТ

ДА

Оформление и согласование паспорта рекламной конструкции

**30 дней**

Подготовка проекта постановления главы администрации Порецкого района о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории Порецкого района

**2 дня**

Подготовка и согласование разрешения на установку рекламной конструкции на территории Порецкого района

**2 дня**

Приложение 6

к [Административному регламенту](#sub_1000)

администрации Порецкого района Чувашской Республики

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку и

эксплуатацию рекламной конструкции»,

утвержденному постановлением администрации

Порецкого района от 17.03.2014 № 116

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| паспорт | **Администрация**  **Порецкого района**  **ПАСПОРТ**  **РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**  **и места его размещения на территории**  **Порецкого района** | | | Дата регистрации |
| № | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. |
| **Реквизиты заявителя и рекламного места** | | | | |
| Наименование и адрес рекламодателя:  телефон | | | | |
| Адрес рекламного места: | | | | |
| **Технические требования (условия)** | | | | |
| Вид рекламной конструкции (баннер, панно, вывеска и др.) | | | | |
| Размер конструкции х метров | | | | |
| Односторонний, без подсветки**,**  двухсторонний, с подсветкой и др. | | | | |
| Площадь: кв.м. | | | | |
| Ситуационный план | | | | |
| Главный специалист-эксперт-архитектор  Порецкого района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО) | | | | |
| Заместитель главы администрации - начальник отдела сельского хозяйства и экологии (при размещении конструкции на муниципальной собственности Порецкого района)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО) | | Начальник отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Порецкого района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) | | |
| Госинспектор по дорожному надзору ОГИБДД МО МВД РФ «Алатырский» (при размещении конструкций в полосе отвода улично-дорожной сети)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) | | Собственник (иной законный владелец) имущества, используемого для установки рекламной конструкции  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) | | |
| Глава сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) | | Управляющая компания, обслуживающая организация (при размещении конструкций на жилищном фонде и на опорах уличного освещения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) | | |
| **Фото предлагаемого рекламного места – фотомонтаж, эскиз** | | | | |
|  | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) | | | Рекламодатель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) | |

Приложение 7

к [Административному регламенту](#sub_1000)

администрации Порецкого района Чувашской Республики

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку и

эксплуатацию рекламной конструкции»,

утвержденному постановлением администрации

Порецкого района от 17.03.2014 № 116

Разрешение №\_\_\_\_\_

на установку рекламной конструкции на территории Порецкого района

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

1. Администрация Порецкого района, руководствуясь нормами Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (с изменениями и дополнениями) разрешает установку рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

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

2. Юридический адрес заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Контактный телефон

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

4. Тип рекламной конструкции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(щит, стенд, табло, панно, баннер, воздушный шар и др.)

5. Габариты рекламной конструкции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Адрес (место) установки рекламной конструкции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Изготовитель рекламной конструкции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Монтаж рекламной конструкции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Срок действия разрешения: с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

11. Разрешение выдано на основании постановления администрации Порецкого района от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_\_ и документа, подтверждающего оплату государственной пошлины № \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Подпись руководителя органа, ответственного за подготовку и выдачу разрешения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

Расписка в получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата получения «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

С требованиями к установке рекламной конструкции ст.5-7 Федерального закона от 13 марта 2006 года №38-ФЗ «О рекламе» ознакомлен и обязуюсь выполнять

Приложение 8

к [Административному регламенту](#sub_1000)

администрации Порецкого района Чувашской Республики

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку и

эксплуатацию рекламной конструкции»,

утвержденному постановлением администрации

Порецкого района от 17.03.2014 № 116

**АКТ №\_\_\_\_\_**

осмотра самовольно установленной вновь рекламной конструкции

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_ ч. \_\_\_мин. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  место составления акта |

Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы лица, составившего акт)

В присутствии:

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

Ф.И.О., должность, подпись ответственного лица, присутствующего при проверке)

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

Ф.И.О., должность, подпись ответственного лица, присутствующего при проверке)

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

Ф.И.О., должность, подпись ответственного лица, присутствующего при проверке)

провели проверку самовольно установленной вновь рекламной конструкции, расположенной по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Осмотром установлено:

|  |  |
| --- | --- |
| № дела |  |
| Адрес размещения рекламной конструкции |  |
| Тип рекламной конструкции |  |
| Владелец рекламной конструкции |  |
| Заключение |  |

**ПРИМЕЧАНИЕ**:

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

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Приложение 9

к [Административному регламенту](#sub_1000)

администрации Порецкого района Чувашской Республики

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку и

эксплуатацию рекламной конструкции»,

утвержденному постановлением администрации

Порецкого района от 17.03.2014 № 116

ПРЕДПИСАНИЕ

о демонтаже рекламной конструкции, установленной без разрешения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

(место составления акта)

В результате проведения работы по выявлению самовольно установленных рекламных конструкций на территории Порецкого района обнаружена самовольно установленная рекламная конструкция \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тип рекламной конструкции)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководствуясь ст. 10 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», на основании постановления администрации Порецкого района от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ «О демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции»:

ОБЯЗЫВАЮ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, наименование юридического лица, юридический адрес)

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

произвести демонтаж указанной выше рекламной конструкции за счет собственных средств в срок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(ФИО, должность лица) (подпись) (расшифровка подписи)

МП

Приложение 10

к [Административному регламенту](#sub_1000)

администрации Порецкого района Чувашской Республики

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку и

эксплуатацию рекламной конструкции»,

утвержденному постановлением администрации

Порецкого района от 17.03.2014 № 116

Главе администрации Порецкого района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

###### Заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЖАЛОБА (ПРЕТЕНЗИЯ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обратился (-ась) в администрацию Порецкого района

(Ф.И.О., наименование организации)

с заявлением о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года был получен отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции в связи с (по причине) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу повторно рассмотреть моё заявление, представленное «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ года, и выдать разрешение на установку рекламной конструкции.

Приложение (перечень подтверждающих документов):

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

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

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

(подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество заявителя)