Утвержден

постановлением администрации

Красночетайского района

Чувашской Республики

от 06.02.2017 г. № 40

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Красночетайского 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 Красночетайского 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 администрации Красночетайского района (далее – отдел строительства), либо специалистами АУ «МФЦ по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Красночетайского района (далее - МФЦ).

График работы специалистов отдела строительства:

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 строительства:

понедельник - 8.00 ч. - 17.00 ч.

вторник - 8.00 ч. - 17.00 ч.

среда - 8.00 ч. - 17.00 ч.

четверг - 8.00 ч. - 17.00 ч.

пятница- 8.00 ч. - 17.00 ч.

перерыв на обед - 12.00 ч. - 13.00 ч.

выходные дни – суббота, воскресенье.

Режим работы МФЦ:

понедельник - пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч., суббота с 8.00 ч. до 12.00 ч.

перерыв на обед - 12.00 ч. - 13.00 ч.

выходные дни – 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 строительства, специалиста МФЦ;

- в письменном виде почтой в адрес главы или заместителя главы администрации Красночетайского района, курирующего предоставление муниципальной услуги;

- на сайте администрации Красночетайского района 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 Красночетайского района 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 № 2 к Административному регламенту);
* перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;
* образец Заявления (Приложение № 3 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 строительства, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, где он работает, сообщить заинтересованному лицу адрес здания администрации Красночетайского района (при необходимости - способ проезда к нему), режим работы.

Во время разговора специалист отдела строительства должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист отдела строительства 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 строительства, 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 строительства 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 строительства, 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 строительства, осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела строительства, 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 строительства администрации, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист отдела строительства 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 строительства, 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 администрации Красночетайского района, 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 – администрацией Красночетайского района Чувашской Республикипосредством приема, регистрации и выдачи документов МФЦ, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, а также в отделе строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Красночетайского района Чувашской Республики.

Информационное и техническое сопровождение осуществляется отделом строительства.

**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 поселений Красночетайского района;

- администрацией Красночетайского района;

- главами сельских поселений;

- ООО «Жилсервис»;

- ОГИБДД МО МВД России «Шумерлинский»

- АО «МРСК Волги» «Чувашэнерго»;

- АО « Газпром газораспределение Чебоксары в с. Моргауши» Красночетайский газовый участок;

- Красночетайский РУС филиала в ЧР ОАО «Ростелеком»

- Архитектором Красночетайского района;

- ЦРКМ-77 ОАО «Ростелеком»;

 - УпрдорВолга;

- РГУ «Чувашупрдор» Минстроя Чувашии;

 - Отделением полиции по Красночетайскому району МО МВД РФ «Шумерлинский»;

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

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, отдел строительства, 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 отделе строительства 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 двух месяцев.

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:

- заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги на установку и эксплуатацию рекламной конструкции направляется заявителю;

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) (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 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 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)\*[[1]](#footnote-1);

- Федеральным законом 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);

- Уставом Красночетайского района Чувашской Республики.

**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 прикладывает 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.

**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 Красночетайского района.

**2.6.2.** Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, осуществляется на основе торгов (в форме аукциона или конкурса), проводимых 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.

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

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, отдел строительства, 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.

6) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

**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 5000 (пять тысяч) 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 Красночетайского района 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 структурном подразделении администрации Красночетайского 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 здание администрации района оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации Красночетайского района на русском и чувашском языках, отдел строительства оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации, а также графиком работы специалистов данного отдела Администрации.

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

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами отдела строительства администрации Красночетайского района.

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 по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Красночетайского 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.

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.

**2.14. 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 администрации Красночетайского района в сети «Интернет».

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

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные п. 2.3 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.

**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 2](#sub_2000) 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 выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- подготовка и выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- исправление технических ошибок в разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

**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 администрацию Красночетайского района (физические лица, индивидуальные предприниматели, 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 специалистом администрации Красночетайского района ответственным за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано», выдает расписку заявителю о получении документов с указанием даты и Ф.И.О специалиста принявшего документы и направляется главе администрации Красночетайского района для рассмотрения в течение рабочего дня предоставления Заявки с приложением документов заявителем.

Глава администрации Красночетайского района Чувашской Республики рассматривает представленную [Заявку](#sub_3000) с приложением документов в течение рабочего дня со дня регистрации документов и накладывает визу для рассмотрения начальнику отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ.

Начальник отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ в течение рабочего дня со дня рассмотрения главой администрации Красночетайского района [Заявки](#sub_3000) с приложением документов рассматривает и накладывает визу для рассмотрения специалисту отдела строительства.

При подготовке документов, предоставляемых в администрацию Красночетайского района, 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 выдает 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 Красночетайского района о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной 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 строительства.

Основанием для регистрации в журнале входящей корреспонденции отдела строительства является Заявка с приложением документов, завизированная заместителем главы - начальником отдела строительства в течение рабочего дня со дня поступления.

В ходе рассмотрения поступивших от заявителя документов специалист отдела в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления документов от заместителя главы - начальника отдела 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 строительства, не допускается применение факсимильных подписей.

Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется специалистом отдела строительства 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 администрацию Красночетайского 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 строительства 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 строительства 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 выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

Письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции направляется заявителю при наличии оснований, которые указаны в пункте 2.8. В случае не устранения замечания при наличия 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 выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения, которое подписывается заместителем главы - начальником отдела строительства.

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 Красночетайского района 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 Красночетайского района об отказе фиксирует в СЭД о смене статуса документа на «отказано в услуге» и извещает заявителя по телефону.

Уведомление администрации Красночетайского района 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 выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (Приложения 4 к Административному регламенту)

**3.6. Подготовка и выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

Основанием является предоставление заявителем документов соответствующих «а-г» [подпункта 2.6.](#Punktа312) настоящего Административного регламента, а также соответствия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по нормам и правилам Российской Федерации.

Специалист отдела строительства, дорожного хозяйства и
ЖКХ в течение пяти рабочих дней со дня проведения проверки представленных документов оформляет проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и направляет на согласование. Согласование с начальником отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ, главой администрации сельского поселения Красночетайского района, на территории которого находится объект, и главой администрации Красночетайского района с приложением пакета документов, представленного заявителем осуществляется в течение восьми рабочих дней.

После подписания главой администрации Красночетайского района разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции указанное разрешение в течение рабочего дня передается в отдел строительства для подготовки уведомления (Приложение 6 к Административному регламенту).

Начальник отдела строительства в течение рабочего дня со дня представления специалистом отдела оформленного уведомления в четырех экземплярах с приложением документов рассматривает представленные документы и подписывает его или отклоняет.

После подписания начальником отдела строительства четырех экземпляров уведомления специалист отдела в течение рабочего дня регистрирует его в журнале регистрации уведомлений о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и проставляет номер и дату регистрации на всех экземплярах уведомления.

Заявитель либо уполномоченное лицо заявителя подписывается на одном экземпляре уведомления о получении второго экземпляра уведомления, третий экземпляр направляется в Бюро технической инвентаризации, один экземпляр остается в отделе строительства.

Два экземпляра уведомления о согласовании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции выдается заявителю либо уполномоченному лицу заявителя лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт), либо может быть направлено почтой в зависимости от формы обращения заявителя или способа доставки, указанного заявителем в Заявлении, также одновременно информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ специалист отдела строительства в течение тридцати рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов готовит уведомления.

Специалист МФЦ в день поступления от администрации Красночетайского района конечного результата услуги фиксирует в СЭД о смене статуса документа на «готово к выдаче».

Экземпляр уведомления выдается заявителям либо уполномоченным лицам при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, в МФЦ, при предъявлении ими расписки о принятии документов.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в расписке, раздел «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в СЭД на «завершено».

Результатом является уведомление о согласовании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

**3.7. Исправление технических ошибок в уведомлении выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

Основанием является допущение технических ошибок в уведомлении о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Исправление технических ошибок, допущенных при подготовке уведомления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, осуществляется в случае, если нет оснований полагать, что такое исправление может причинить ущерб либо нарушить законные права заявителя.

В случае обнаружения технической ошибки в Уведомлении заявитель письменно обращается в администрацию Красночетайского района либо в МФЦ с просьбой об устранении технических ошибок на своем экземпляре уведомления.

Срок устранения технических ошибок составляет 10 календарных дней.

Результатом является устранение ошибок в уведомлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации – начальником отдела строительства.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом отдела строительства 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 разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, 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 – начальником отдела строительства проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела строительства положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей заместитель главы администрации – начальник отдела строительства направляет необходимые документы главе администрации Красночетайского района для привлечения лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Специалист отдела строительства 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 строительства закрепляется его должностной инструкцией.

Предоставление муниципальной услуги контролируются общественными объединениями и гражданами посредством информации, размещенной на официальном сайте Красночетайского района, 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.

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 (Приложения 5 к Административному регламенту) 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.

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 законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту администрации Красночетайского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

**Администрация Красночетайского района Чувашской Республики**

Адрес: 429430, Чувашская Республика, Красночетайского района, с. Красные Четаи пл. Победы, д.1

Тел. 8(83551) 2-13-15, факс 8(83534) 2-16-76, e-mail: krchet@cap.ru

**Руководство**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Башкиров Александр Викторович | Глава администрации Красночетайского района | 8(83551)2-13-15Факс 8(83551) 2-16-76 | krchet@cap.ru |

**Отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Красночетайского района**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ильин Алексей Геннадьевич | начальник отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ | 8(83551)2-14-15 | construct@cap.ru |
|  Николаева Светлана Германовна | Ведущий специалист - эксперт | 8(83534)2-16-41 | сonstruct@cap.ru |
| Волков Александр Витальевич | Ведущий специалист - эксперт | 8(83531)2-16-41 | construct@cap.ru |
| Родионова Татьяна Николаевна | Ведущий специалист - эксперт | 8(83534)2-16-41 | сonstгuсt@cap.ru |

**Сведения о месте нахождения АУ «МФЦ по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Красночетайского района**

 Адрес: 429040. Красночетайский район, с. Красные Четаи, пл. Победы, д.1

 Адрес сайта в сети Интернет

http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov\_id=69&id=1267911

Адрес электронной почты: mfc@krchet.cap.ru

 тел.: 8(83534)2-11-60

Приложение № 2

к Административному регламенту администрации Красночетайского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

**Блок-схема предоставление муниципальной услуги**

**Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»**

**Первичный прием документов**

**Рассмотрение принятых документов**

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

**Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

нет

 имеются

**Отказ в предоставлении муниципальной услуги**

**Подготовка и выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

**Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**Исправление технических ошибок в разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

Приложение № 3

к Административному регламенту администрации Красночетайского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

|  |
| --- |
|  Главе администрации Красночетайского района  |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  (Ф.И.О. полностью физического лица или наименование юридического лица) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
|  (почтовый (юридический) адрес) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| (документ, удостоверяющий личность, серия, №: кем выдан, дата выдачи |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| сведения о юридическом лице) |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ИНН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

1. Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (временной рекламной конструкции)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (тип рекламной конструкции, наличие подсветки)

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

(размер конструкции)

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

(количество сторон)

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

(площадь информационного поля каждой из сторон)

 2. Адрес места установки рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 3. Правообладатель здания, сооружения земельного участка, к которому присоединяется рекламная конструкция \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 4. Руководитель организации владельца рекламной конструкции:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5. Ответственный представитель владельца рекламной конструкции:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 6. Изготовитель рекламной конструкции:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 7. Разработчик проекта № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 8. Общая площадь информационных полей, принадлежащих мне и моим аффилированным лицам рекламных конструкций составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м

9. Приложение:

Наличие документа (+/-)

 1) данные о заявителе на \_\_\_\_ л.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2) ситуационный план размещения рекламной конструкции на \_\_\_ л. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3) дизайн-проект рекламной конструкции на \_\_\_\_ л. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4) рабочий проект рекламной конструкции на \_\_\_\_ л.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5) согласие собственника недвижимого имущества на присоединение рекламной конструкции на \_\_\_ л. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 6) квитанция об оплате государственной пошлины \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

 7) (необязательно) согласование с уполномоченными органами на \_\_\_ л. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 8). С требованиями и условиями Порядка выдачи Разрешений на установку рекламных конструкций на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ознакомлен, согласен, об ответственности за его нарушение предупрежден, за достоверность всех предоставленных данных и документов несу полную ответственность.

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

 дата подпись, МП печать Ф.И.О. ,должность

Приложение № 4

к Административному регламенту администрации Красночетайского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

 Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 для юр. лиц - полное наименование организации,

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

фамилия, имя, отчество - для граждан, полное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 юридический адрес / адрес места жительства

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Администрация Красночетайского района Чувашской Республики уведомляет об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

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

 Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к Административному регламенту администрации Красночетайского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

Главе администрации Красночетайского района

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

 (Ф.И.О.)

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

 (наименование застройщика)

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

 (фамилия, имя, отчество - для граждан)

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

 (полное наименование организации – для юридических лиц),

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

 (юридический/ почтовый адрес)

**Обращение**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обратился(-ась) в отдел по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Красночетайского района с заявлением о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года был получен отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу повторно рассмотреть мое заявление, представленное «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года и выдать градостроительный план земельного участка

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение № 6

к Административному регламенту администрации Красночетайского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 владелец рекламной конструкции

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

 фамилия, имя, отчество - для граждан, полное

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

 наименование организации - для юридических лиц

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

 почтовый адрес, индекс

РАЗРЕШЕНИЕ

на установку **и эксплуатацию** рекламной конструкции

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация Красночетайского района Чувашской Республики, осуществляющая выдачу Разрешения на установку рекламной конструкции, руководствуясь Федеральным законом «О рекламе» № 38-ФЗ от 13.03.2006, разрешает установку рекламной конструкции:

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

 тип рекламной конструкции

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

 размер рекламной конструкции

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

 площадь информационного поля

Место установки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 полный адрес расположения рекламной конструкции

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

Собственник или иной законный владелец имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Владелец рекламной конструкции обязан:

- пустующую поверхность заполнить социальной рекламой либо городской некоммерческой информацией;

- уведомить администрацию Красночетайского района о досрочном расторжении Договора с собственником имущества и освобождении рекламного места;

- уведомить администрацию Красночетайского района обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении этой рекламной конструкции (сдача рекламной конструкции в аренду, внесение рекламной конструкции в качестве вклада по Договору простого товарищества, заключение Договора доверительного управления, иные факты);

- при получении уведомления о выявленных нарушениях устранить их в срок, указанный в уведомлении;

- демонтировать конструкцию по окончании срока действия Разрешения.

 При невыполнении следующих условий могут быть применены административные санкции вплоть до аннулирования Разрешения:

- рекламная конструкция должна использоваться исключительно в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

- установить, эксплуатировать и поддерживать внешний вид рекламной конструкции и рекламоносителя в строгом соответствии с проектной документацией;

- не нарушать внешний архитектурный облик сложившейся застройки поселения или городского округа;

- в случае эксплуатации рекламной конструкции с пустующей поверхностью более 30 дней;

- рекламная конструкция не установлена в течение 1 (одного) года со дня выдачи Разрешения.

 В случае аннулирования Разрешения или признания его недействительным владелец рекламной конструкции обязан осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца и удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, в течение трех дней. Демонтаж рекламной конструкции необходимо производить вместе с фундаментом, после этого восстановить благоустройство.

Срок действия настоящего Разрешения: до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 должность уполномоченного подпись расшифровка подписи

 МП

Администрации Красночетайского района

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

 сотрудника органа, осуществляющего выдачу Разрешения

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

1. [↑](#footnote-ref-1)