**ПРОЕКТ**

**Административного регламента**

предоставления муниципальной услуги

 **«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории городского округа Кинель»**

**1. Общие положения**

**1.1. Общие сведения о муниципальной услуге**

**1.1.1 Общие сведения о муниципальной услуге**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории городского округа Кинель» (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области», определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении заявителям документа «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории городского округа Кинель».

Административный регламент разработан в целях оптимизации предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории городского округа Кинель» (далее муниципальная услуга), упорядочения административных процедур и административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет использования межведомственных согласований без участия заявителя с применением информационно-коммуникационных технологий при осуществлении управлением архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области (далее - управление архитектуры и градостроительства) полномочий по организации предоставления муниципальных услуг, предусмотренных действующим законодательством.

**1.1.2 Категории получателей муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги являются заявители, физические и юридические лица, имеющими право выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

**1.2 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

**1.2 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

1.2.1. Информацию о порядке и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

непосредственно в управление архитектуры и градостроительства, осуществляющем предоставление муниципальной услуги;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ);

в электронном виде в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) http://социальныйпортал.рф на портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее - Региональный портал) - http://pgu.samregion.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал) - http://gosuslugi.ru.

Электронный адрес официального сайта администрации городского округа Кинель Самарской области в сети Интернет - http://kinelgorod.ru (далее - сайт администрации).

Размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в помещениях МФЦ осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных между управлением архитектуры и градостроительства и МФЦ.

1.2.2. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги, а также предоставленные гражданам в ходе консультаций формы документов являются бесплатными.

Информирование о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно Специалистом в Управлении архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель (далее - Управление), расположенном по адресу: Самарская область, г. Кинель, улица Маяковского, д.90А, каб. 4 ( 2-й этаж), а также с использованием средств почтовой и телефонной связи (тел. контакта 8(84663) 6-37-80).

1.2.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах управления архитектуры и градостроительства, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, адрес сайтаадминистрации в сети Интернет и электронной почты управления архитектуры и градостроительства находятся в помещении на информационном стенде.

1.2.4. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается также следующая информация:

текст настоящего Административного регламента с приложениями (на бумажном носителе);

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень муниципальных услуг, предоставляемых управлением архитектуры и градостроительства;

категории получателей муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

формы запросов для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

схема размещения должностных лиц управления архитектуры и градостроительства;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2.5. На сайте администрации и Региональном портале размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес администрации городского округа Кинель Самарской области (далее - администрация), управления архитектуры и градостроительства;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты администрации, управления архитектуры и градостроительства;

- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками и блок-схемами, отображающими алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями.

1.2.6. Информация о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты администрации и управления архитектуры и градостроительства, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержится в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

1.2.7. Карта-схема месторасположения, информация об адресах Интернет-сайтов и электронной почты администрации и управления архитектуры и градостроительства, а также образец заявления о предоставлении муниципальной услуги с возможностями онлайн заполнения содержатся на портале.

1.2.8. График (режим) работы должностных лиц управления архитектуры и градостроительства устанавливается с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации и внутреннего служебного (трудового) распорядка.

# График работы должностных лиц по приему граждан:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Периоды и часы работы |
| понедельник | с 8.00 до 17.00прием граждан с 9.00 до 16.00 |
| вторник | с 8.00 до 17.00прием граждан с 9.00 до 16.00 |
| среда | с 8.00 до 17.00работа с документами |
| четверг | с 8.00 до 17.00прием граждан с 9.00 до 16.00 |
| пятница | с 8.00 до 16.00работа с документами |
| Суббота, воскресенье | выходные дни |
| Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 |

1.2.9. Информирование о порядке, сроках, процедурах и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами управления архитектуры и градостроительства по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения в электронном виде на портал в порядке консультирования.

Консультирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

1.2.10. Индивидуальное личное консультирование.

Гражданин может выбрать два варианта получения консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;

- по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут, а после 01.01.2014 года - 15 минут.

Срок ожидания в очереди на прием к руководителю управления архитектуры и градостроительства по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи - 30 минут, а после 01.01.2014 года - 15 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение по телефону времени проведения консультации является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и электронных носителях.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 10 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме Главы администрации, руководителя управления архитектуры и градостроительства, должностных лиц дается устно (с согласия заявителя, получателя муниципальной услуги или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в срок, установленный действующим законодательством.

1.2.11. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя направляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный действующим законодательством.

1.2.12. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонные звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.2.13. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование должностными лицами осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте администрации и портале.

1.2.14. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом управления архитектуры и градостроительства с привлечением средств массовой информации.

1.2.15. Консультации в объеме, предусмотренном настоящим Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляется бесплатно.

1.2.16. Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги.

Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

1.2.17. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

**2."Стандарт предоставления муниципальной услуги".**

**2.1 Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории городского округа Кинель»**

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

Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области.

**2.3 Результат предоставления муниципальной услуги:**

Конечным результатом предоставления Услуги является выдача разрешения на установку рекламной конструкции администрацией городского округа Кинель (либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги).

**2.4 Срок предоставления муниципальной услуги.**

Услуга предоставляется в течение 60 дней со дня подачи соответствующего заявления. Общий срок предоставления Услуги включает в себя следующие основные этапы:

1) время ожидания приема при подаче документов;

2) время приема заявителя Специалистом;

3) время проведения правовой экспертизы документов, представленных заявителем;

4) время рассмотрения заявления;

5) время подготовки разрешения на установку рекламной конструкции на территории городского округа Кинель.

**2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданский кодекс РФ (Собрание законодательства РФ от 05.12.1994г. № 32);

- Земельный кодекс РФ (Собрание законодательства РФ от 29.10.2001г. № 44);

- Водный кодекс РФ (Собрание законодательства РФ от 05.06.2006г. № 23);

- Лесной кодекс РФ (Собрание законодательства РФ от 11.12.2006г. № 50);

- Федеральный закон от 2.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5.05.2006г. № 95);

- Федеральный закон от 6.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ от 06.10.2003г. №40);

- Градостроительный кодекс РФ (Собрание законодательства РФ от 3.01.2005г. №1 (часть 1), ст.16);

- Кодексом Российской Федерации «Об административных правонарушениях»;

- Решение Думы городского округа № 298 от 28.01.2013 г. «Об утверждении положения об управлении архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области» (газета «Неделя Кинеля» № 10-11 от 07.03.2013 г., газета «Кинельская жизнь» № 14 от 12.03.2013 г.

- Федеральным законом РФ от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»;

- Федеральным законом РФ «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 г. № 2300-1;

- Постановлением Правительства РФ от 14.04.2007 г. № 233 «О порядке установки и использования полос отвода федеральных автомобильных дорог»;

- Постановлением Правительства РФ от 01.12.1998 г. № 1420 «Об утверждении Правил установки и использования придорожных полос федеральных автомобильных дорог общего пользования»;

- Государственного стандарта Российской Федерации «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения. ГОСТ Р 52044-2003»;

- Решением Думы городского округа Кинель Самарской области от 27.02.2008 г. № 452 «О Порядке выдачи разрешений на установку рекламных конструкций на территории городского округа Кинель Самарской области».

**2.6 Исчерпывающий перечень документов,** необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

***2.6.1. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:***

1) Заявление по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту;

2) Документ, удостоверяющий личность (для физических лиц);

3) Схема рекламной конструкции (в цвете) с указанием размеров и материалов, из которых она изготовлена;

4) Схема размещения рекламной конструкции (ситуационный план) – в случаях размещения рекламных конструкций на зданиях, сооружениях, ограждениях, строительных сетках не предоставляется;

5) Проект рекламной конструкции – предоставляется в случаях размещения щитовых установок с размером рекламного поля 18 м2 и более, объемно-пространственных конструкций, крышных установок, динамических рекламных конструкций, проекционных установок и электронных экранов (электронных табло);

6) Письменное согласие или договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником имущества либо лицом, обладающим вещным правом на имущество к которому будет присоединяться рекламная конструкция (в случаях размещения рекламной конструкции на имуществе, не являющемся муниципальной собственностью);

7) Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

8) Ситуационный фотомонтаж с предполагаемым местом размещения рекламной конструкции в цвете;

9) Доверенность - в случае если заявление подается представителем владельца рекламной конструкции, либо собственника или иного законного владельца имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

 10) Согласование с ОГИБДД ОВД по городскому округу Кинель и муниципальному району Кинельский;

 11) Справка Министерства культуры Самарской области (в случае если рекламная конструкция устанавливается на памятнике культуры);

 12) Документ, свидетельствующий об уплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

 ***2.6.2. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:***

1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (выписка из ЕГРЮЛ);

2) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (выписка из ЕГРИП).

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

- непредставление заявителем документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно;
- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

**2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**.

1) отсутствия оснований для предоставления разрешения на установку рекламной конструкции;

2) несоблюдение требований ст. 19 Федерального закона РФ от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе».

**2.9 Муниципальная услуга предоставляется за плату**. Платой является государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции в размере 3 000 (трех тысяч) рублей. Администрация не вправе требовать от заявителя дополнительной платы за подготовку, оформление, выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и (или) совершение иных связанных с выдачей указанного разрешения действий, помимо государственной пошлины.

 **2.10 Максимальный срок ожидания** в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 20 минут, а после 01.01.2014 года - 15 минут.

**2.11 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:** Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего от заявителя на личном приеме, в электронной форме через Единый портал или Региональный портал, осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

Максимальный срок исполнения данного административного действия 20 минут.

При поступлении в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

**2.12 Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

2.12.1 Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченных органов и администрации, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4настоящего Административного регламента в общем количестве нарушений исполнения Административного регламента;

количество отказов в предоставлении муниципальной услуги, признанных в календарном году необоснованными в установленном порядке;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Соответствие исполнения положений настоящего Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется по результатам мониторинга качества предоставления муниципальной услуги, а также на основе анализа практики применения настоящего Административного регламента.

Анализ практики применения настоящего Административного регламента проводится должностными лицами администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения настоящего Административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в настоящий Административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

**2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключенными между управлением архитектуры и градостроительства и МФЦ.

При личном обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления в управление архитектуры и градостроительства для подготовки запрашиваемых сведений и направления ответа в МФЦ для передачи заявителю.

2.13.2. Для получения муниципальной услуги заявители могут представить заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал и Региональный портал в сети Интернет.

Представление заявления в электронной форме осуществляется с учетом технических возможностей.

2.13.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в соответствии с правилами, установленными [пунктом 2.](#sub_10221)12 настоящего Административного регламента.

2.13.4. Документы к заявлению, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, должны быть представлены заявителем в уполномоченный орган на личном приеме. До представления заявителем указанных документов, рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается, о чем уполномоченный орган уведомляет заявителя не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления, по почте и (или) путем направления электронного сообщения (при наличии адреса электронной почты). Одновременно заявителю сообщается о регистрации его заявления.

2.13.5. Срок для представления заявителем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, в уполномоченный орган на личном приеме при представлении заявления в электронной форме составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления. При непредставлении документов в указанный срок, уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.](#sub_10216)9 Административного регламента.

2.13.6. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме прием документов к заявлению осуществляется вне очереди.

**2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:**

 Расположение здания (строения), в котором осуществляется муниципальная функция, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Для ожидания приема заявителей отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями, столами для оформления документов.

На кабинете Специалиста, исполняющих муниципальную услугу, должны быть информационные таблички с указанием Ф.И.О.

Рабочие места Специалиста оборудуется оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

Процесс получения Услуги включает в себя предварительные процедуры и непосредственное предоставление Услуги.

Блок - схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 настоящего Регламента.

Процедура предоставления услуги включает в себя следующие административные процедуры:

**-** прием и регистрация заявления;

**-** рассмотрение заявления и направление запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение документов, предоставленных заявителем и органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата услуги;

- выдача результата услуги.

**3.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.**

**1) Основанием для предоставления** Услуги является личное обращение заявителя а также доверительного лица к специалистам Управления с пакетом документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, указанных в п. 2.6.1 настоящего Регламента.

**2) Ответственными за выполнение административного действия** является Специалист Управления архитектуры и градостроительства.

**3) Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.**

Специалист Управления архитектуры и градостроительства устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист Управления архитектуры и градостроительства проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента.

Специалист Управления архитектуры и градостроительства проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, сверяет представленные оригиналы и копии документов.

Максимальный срок исполнения данного административного действия 20 минут.

При поступлении заявления по почте заказным письмом c уведомлением о вручении, должностное лицо вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации. Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

Максимальный срок исполнения данного административного действия 20 минут.

В случае подачи заявления в электронном виде должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, распечатывает поступившее заявление, фиксирует факт получения в журнале регистрации и направляет заявителю подтверждение о получении заявления ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Максимальный срок исполнения данного административного действия 20 минут.

**4) Критерии принятия решения.**

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Регламента, Специалист уведомляет устно либо в письменном (электронном) виде заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной Услуги, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

При несогласии заявителя устранить препятствия Специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Услуги и принимает заявление.

При согласии заявителя устранить препятствия Специалист возвращает представленные документы.

Заявителю, подавшему заявление о принятии на учет, Специалистом выдается расписка в получении вышеуказанных документов с указанием их перечня и даты их получения.

Максимальный срок исполнения данного административного действия 20 минут.

**5) Результатом исполнения** данного административного действия является направление заявления и приложенных к нему документов Специалисту.

**6) Способом фиксации результата** выполнения административного действия является регистрация заявления в журнале регистрации. Максимальный срок исполнения данного административного действия 20 минут.

Датой обращения и предоставления заявления является день поступления и регистрации заявления должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

**3.2. Рассмотрение заявления и направление запросов** в органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

**1) Основанием для начала** административного действия является поступление заявления специалисту Управления архитектуры и градостроительства.

**2) Ответственные за выполнение административного действия.**

Должностным лицом, ответственным за данную процедуру является специалист Управления архитектуры и градостроительства.

**3) Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.**

На основании заявления специалист Управления архитектуры и градостроительства формирует рассматривает заявление в течении 3 дней.

При наличии полного комплекта документов, установленных в пункте 2.6.1., специалист управления архитектуры и градостроительства формирует запрос установленной формы, в соответствующие органы о предоставлении сведений, а именно:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Максимальный срок направления ответа на запрос органами государственной власти составляет 3 дня.

Способ направления запроса и получения ответа на него осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

**4) Критерии принятия решения.**

Запросы направляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

 **5) Результатом исполнения** данного административного действия является направление запросов в органы участвующие в предоставлении услуги.

**6) Способ фиксации результата -** регистрация запроса в журнале исходящих/входящих документов Управления архитектуры и градостроительства.

**3.3 Рассмотрение документов,** предоставленных заявителем и органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата услуги.

**1) Основанием для начала** административного действия является поступление заявления и приложенных к нему документов, предоставленных заявителем и органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги Специалисту.

**2) Ответственные за выполнение административного действия.**

Должностным лицом, ответственным за данную процедуру является специалист Управления архитектуры и градостроительства.

**3) Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.**

По результатам рассмотрения представленных документов при соответствии их требованиям законодательства специалистом Управления архитектуры и градостроительства, выполнявшем проверку представленных документов, осуществляется подготовка разрешения на установку рекламной конструкции.

**4) Критерии принятия решения.**

Если имеются препятствия для предоставления Услуги, но заявитель настоял на принятии заявления, специалист Управления архитектуры и градостроительства в недельный срок после получения заявления готовит письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается Главой администрации городского округа Кинель.

**5) Результатом исполнения** данного административного действия является выдача разрешения на установку рекламной конструкции, подписанного Главой администрации и заверенное печатью.

**6) Способ фиксации результата -** внесение сведений о результатах рассмотрения заявления в книгу регистрации заявлений о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Максимальный срок исполнения данного административного действия 1 день.

**3.4. Выдача результата услуги.**

**1) Основанием для начала** административного действия является выдача разрешения на установку рекламной конструкции.

**2) Ответственными за выполнение** административного действия является специалист Управления архитектуры и градостроительства.

**3) Содержание административного действия,** продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

 Выдача заявителю разрешение на установку рекламной конструкции производится в приёмные дни, в удобное для заявителя время.

 Отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрируется и в установленном порядке выдается или направляется заявителю по почте не позднее 3 дней с момента регистрации.

**4) Критерии принятия решения** является наличие разрешения на установку рекламной конструкции. Срок выполнения действия 1 день.

**5) Результатом исполнения** данного административного действия является выдача или направление заявителю разрешения на установку рекламной конструкции (уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции).

**6) Способом фиксации результата** выполнения административного действия является отметка о получении документа, заверенная личной подписью заявителя, или уведомление о вручении письма заявителю.

Максимальный срок исполнения данного административного действия 10 минут.

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

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений ответственными лицами, в части административных процедур, выполняемых Управлением архитектуры и градостроительства, осуществляется Руководителем Управления архитектуры и градостроительства, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

**4.2.** Текущий контроль, за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений в рамках полномочий, переданных уполномоченным органам, осуществляется Руководителем управления архитектуры и градостроительства и уполномоченным органом.

**4.3.** Администрация, осуществляя контроль, за предоставлением муниципальной услуги:

контролирует соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги, законность решений уполномоченных органов при предоставлении муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований закона, по вопросам предоставления уполномоченными органами или их должностными лицами муниципальной услуги, дает письменные предписания по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения уполномоченными органами и их должностными лицами;

проводит проверки деятельности уполномоченных органов по предоставлению муниципальной услуги и использованию выделенных для этих целей материальных и финансовых средств;

назначает уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивает и получает в 2-недельный срок, а при чрезвычайных обстоятельствах (стихийных бедствиях, экологических катастрофах и т.п.) незамедлительно необходимые документы и другую информацию, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

**4.4.** Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и руководителями уполномоченных органов проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области и настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой администрации городского округа.

**4.5.** При выявлении нарушений положений Административного регламента при проведении текущего контроля принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

#  Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановыхпроверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

**4.6.** Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок уполномоченного органа, выявление и установление нарушений прав заявителей (получателей муниципальной услуги), принятие решений об устранении выявленных нарушений.

**4.7.** Проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация городского округа.

**4.8.** Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проверка проводится по конкретному обращению заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица или в установленных законодательством случаях).

**4.9.** Периодичность плановых проверок определяется локальными правовыми актами администрации (приказами, распоряжениями), но не чаще одного раза в три года.

**4.10.** По результатам проверок составляется акт, в котором указываются результаты проверки, выявленные нарушения и сроки их устранения, рекомендации.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (получателей муниципальной услуги) принимаются меры, направленные на восстановление нарушенных прав.

# Ответственность муниципальных служащихи иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

**4.11.** По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**4.12.** Должностные лица уполномоченных органов, ответственные за прием документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, их правовую оценку.

Руководитель управления несет ответственность за правомерность и правильность принятия решений о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении.

Муниципальные служащие и иные должностные лица несут ответственность за своевременность предоставления муниципальной услуги.

# Положения, устанавливающие требования к порядку и формамконтроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций

**4.13.** Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

**4.14.** Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

**4.15.** Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных Административным регламентом.

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

# Информация для заявителей об их праве на досудебное(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых(осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

**5.1.** Заявители и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2.** Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, Управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа, а также должностных лиц, муниципальных служащих имеет право обратиться в уполномоченный орган или администрацию городского округа с жалобой лично (устно) в соответствии с графиком приема или направить жалобу в письменной форме, в том числе на бумажном носителе либо в электронной форме.

**5.3.** Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта городского округа, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию городского округа Кинель в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и управлением архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

**5.4.** Жалоба должна содержать:

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

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

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

- 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.

# Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

**5.5.** Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Кинель;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Кинель;

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.

# Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

**5.6.** Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию городского округа жалобы от заявителя или иного уполномоченного лица.

# Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

**5.7.** Заявитель или иное уполномоченное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

# Вышестоящие органы государственной власти и должностные лица,которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном(внесудебном) порядке

**5.8.** Жалоба заявителя или иного уполномоченного лица может быть адресована:

руководителю Управления архитектуры и градостроительства;

должностному лицу Управления архитектуры и градостроительства, ответственному за организацию предоставления муниципальной услуги;

Главе администрации городского округа;

Главе городского округа;

в Правительство Самарской области.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

# Сроки рассмотрения жалобы

**5.9.** Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме Главы администрации городского округа, должностных лиц управления архитектуры и градостроительства дается устно (с согласия заявителя) в ходе личного приема (если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

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.

# Результат досудебного (внесудебного) обжалованияприменительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

**5.10.** По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа принимает одно из следующих решений:

решение об удовлетворении жалобы заявителя или иного уполномоченного лица о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации городского округа, управления архитектуры и градостроительства, должностного лица управления архитектуры и градостроительства, муниципального служащего, 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Кинель, а также в иных формах;

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение № 1к Административному регламенту «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории городского округа Кинель» |

**Перечень документов,**

**необходимых для предоставления физическим или юридическим лицом,**

**заинтересованным в размещении на территории городского округа Кинель средств наружной рекламы:**

|  |  |
| --- | --- |
| **№** | **Наименование документа** |
| 1. | Заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (приложение № 3). |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность (для физических лиц). |
| 3. | 1) Для юридического лица: выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки; копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, копию документа, подтверждающего полномочия лица, подписывающего заявление. 2) Для физического лица: копию паспорта, свидетельства о присвоении ИНН;3) Для предпринимателя: выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки, копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, копию уведомления о постановке на учет в налоговом органе, копию паспорта.  |
| 4. | Схема рекламной конструкции (в цвете) с указанием размеров и материалов, из которых она изготовлена. |
| 5. | Схема размещения рекламной конструкции (ситуационный план) – в случаях размещения рекламных конструкций на зданиях, сооружениях, ограждениях, строительных сетках не предоставляется |
| 6. | Проект рекламной конструкции – предоставляется в случаях размещения щитовых установок с размером рекламного поля 18 м2 и более, объемно-пространственных конструкций, крышных установок, динамических рекламных конструкций, проекционных установок и электронных экранов (электронных табло) |
| 7. | Письменное согласие или договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником имущества либо лицом, обладающим вещным правом на имущество к которому будет присоединяться рекламная конструкция (в случаях размещения рекламной конструкции на имуществе, не являющемся муниципальной собственностью). |
| 8. | Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме. |
| 9. | Ситуационный фотомонтаж с предполагаемым местом размещения рекламной конструкции в цвете. |
| 10. | Доверенность - в случае если заявление подается представителем владельца рекламной конструкции, либо собственника или иного законного владельца имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция. |
| 11. | Согласование с ОГИБДД ОВД по городскому округу Кинель и муниципальному району Кинельский. |
|  |  |
|  |  |
| 12. | Справка Министерства культуры Самарской области (в случае если рекламная конструкция установлена на памятнике культуры). |
|  |  |
|  |  |
| 13. | Документ, свидетельствующий об уплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции. |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

 Приложение № 2

 к Административному регламенту

 предоставления местной администрацией муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

На личном приеме в администрации (МФЦ)

По почте, по электронной почте, через Портал

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Направление межведомственных запросов (при необходимости), получение на них ответов, анализ документов

Возникновение потребности в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

В ходе личного приема выявлены основания для отказа в приеме документов

Да

Нет

Возврат документов заявителю

Выявлены основания для отказа в приеме документов

Нет

Да

Выявлены основания для отказа в предоставлении услуги

Возврат документов заявителю

Да

Подготовка и выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Нет

Завершение предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
|  |

 Приложение № 3

 к Административному регламенту

 предоставления местной администрацией муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования»

Заявление на выдачу разрешения

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

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

(щит, стенд, строительная сетка, перетяжка, электронное табло, проекционное или иное предназначенное для проекции рекламы на любые поверхности оборудование, воздушный шар, аэростат или иное техническое средство стабильного территориального размещения)

Адрес места размещения рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Срок размещения рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характеристика рекламной конструкции:

Ширина \_\_\_\_ (м) Высота \_\_\_\_ (м) Количество сторон \_\_\_

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

Световое решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты получателя муниципальной услуги:

Наименование организации (Ф.И.О. физического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Юридический адрес (адрес местожительства для физических лиц):    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя юридического лица (если получателем муниципальной услуги является юридическое лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О. доверенного лица (представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ОГРН (для получателя муниципальной услуги – юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата государственной регистрации (для получателя муниципальной услуги – юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Достоверность изложенных в настоящем заявлении сведений и документов, прилагаемых к заявлению, подтверждаю.

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» для целей выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Приложения к заявлению:

 1) подтверждение согласия собственника или иного законного владельца (лица, управомоченного собственником) земельного участка, здания или иного недвижимого имущества (за исключением случаев, когда соответствующее недвижимое имущество, находится в государственной или муниципальной собственности), к которому присоединяется рекламная конструкция, на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (предоставляется, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем (лицом, управомоченным собственником) соответствующего недвижимого имущества; в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, указанным подтверждением является соответствующий протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме);

2) схема рекламной конструкции с указанием размеров и материалов, из которых она изготовлена;

3) схема размещения рекламной конструкции (ситуационный план) (данный документ не предоставляется в случае размещения рекламных конструкций на зданиях, сооружениях,  ограждениях, строительных сетках);

4) ситуационный фотомонтаж с предполагаемым местом размещения рекламной конструкции в цвете;

5) свидетельство о регистрации юридического лица в случае, если получателем муниципальной услуги является юридическое лицо (предоставляется по желанию заявителя);

6) правоустанавливающий документ (документы) на объект недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (предоставляется (предоставляются) по желанию заявителя);

7) документ (документы), свидетельствующий (свидетельствующие) об отсутствии нарушений требований нормативных правовых актов по безопасности движения транспорта (предоставляется (предоставляются) по желанию заявителя);

8) документ (документы), свидетельствующий (свидетельствующие) об отсутствии нарушений требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании (предоставляется (предоставляются) по желанию заявителя);

9) документ, свидетельствующий об уплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции (предоставляется по желанию заявителя);

10) документ, содержащий сведения о наличии согласия о присоединении рекламной конструкции к недвижимому имуществу, находящемуся в государственной или муниципальной собственности, в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности (предоставляется по желанию заявителя).

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение № 4  |

 к Административному регламенту

 предоставления местной администрацией муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования»

**Администрация**

**городского округа Кинель**

**Самарской области**

**Разрешение № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**на установку рекламной конструкции**

**Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Собственник рекламоустановочного места**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Описание рекламной конструкции:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Размер рекламного поля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Адрес размещения рекламной конструкции:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Срок действия Разрешения:**

**с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.**

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.**

 **дата выдачи**

**МП**

**Глава администрации**

**городского округа Кинель А.А. Прокудин**

Порядок прекращения действия Разрешения определяется

действующим законодательством о рекламе

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5 |

 к Административному регламенту

 предоставления местной администрацией муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования»

**Администрация**

**городского округа Кинель**

**Самарской области**

 **Предписание**

В соответствии со ст. 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. N 38-ФЗ "О рекламе", п. 4.36 «Положения об Управлении архитектуры и градостроительства городского округа Кинель Самарской области»

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, Ф.И.О.)

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

В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

В результате проведения проверки соблюдения требований законодательства о рекламе на территории городского округа Кинель Самарской области выявлен факт незаконного (самовольного) Вашей организацией размещения наружной рекламы, расположенной

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

 (место размещения, вид и тип рекламоносителя)

Предлагаем Вам в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_демонтировать самовольно установленную Вами рекламную конструкцию.

При невыполнении обязанности по демонтажу рекламной конструкции материалы будут переданы в суд с иском о принудительном осуществлении демонтажа рекламной конструкции.

Начальник отдела архитектуры

и градостроительства

администрацииг.о. Кинель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Отметка о вручение предписания

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

 (Дата) (Должность, Ф.И.О.) (подпись)