|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА АЛТАЙАДМИНИСТРАЦИЯЧЕМАЛЬСКОГО РАЙОНА |  | АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАЧАМАЛ АЙМАКТЫНГАДМИНИСТРАЦИЯЗЫ |
|  |  |  |

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ JÖП

от «30» ноября 2021 г. № 139

с. Чемал

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Чемальского района, аннулирование такого разрешения»**

В соответствии с Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденными постановлением администрации Чемальского района от 04.12.2020 №191, администрация района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Чемальского района, аннулирование такого разрешения».

2. Отделу прогнозирования и экономического развития обеспечить размещение и актуализацию на официальном сайте администрации Чемальского района <http://www.chemal-altai.ru>, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций):

- Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Чемальского района, аннулирование такого разрешения», утвержденного настоящим постановлением;

- справочной информации, в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Чемальского района, аннулирование такого разрешения»;

- перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Чемальского района, аннулирование такого разрешения».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

 Глава

Чемальского района А.А. Алисов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Чемальского района

от «30» ноября 2021г. №139

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Чемальского района, аннулирование такого разрешения»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования регламента**

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Чемальского района, аннулирование такого разрешения» (далее – Административный регламент) определяет в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон) порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по её предоставлению администрацией Чемальского района (далее – Администрация).

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа, предоставляющего муниципальную услугу, и их должностными лицами, между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

**2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются следующие физические или юридические лица:

собственники земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

лица, управомоченные собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе являющееся арендаторами;

лица, уполномоченные общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция, на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от имени собственников помещений в многоквартирном доме;

лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, при наличии согласия собственника недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

доверительный управляющий недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

владелец рекламной конструкции - собственник рекламной конструкции либо иное лицо, обладающее вещным правом на рекламную конструкцию или правом владения и пользования рекламной конструкцией на основании договора с ее собственником.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить на официальном сайте Администрации в разделе «Экономика» (<http://www.chemal-altai.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

Информацию по вопросам предоставления услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги можно получить у соответствующих субъектов хозяйственной деятельности.

3.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном сайте Администрации;

- на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации;

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Администрации;

3) посредством индивидуального устного информирования.

3.3. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается справочная информация и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии).

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

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении. Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Администрацию.

3.6. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Администрации не должно превышать 10 минут.

3.7. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Администрацию, посредством телефонной связи, электронной почты Администрации, а также через Единый портал (уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает автоматически способом, который он выбрал при подаче заявления через Портал).

3.8. Справочная информация размещается официальном сайте Администрации http://www.chemal-altai.ru/, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный реестр), на Едином портале, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги.**

4.1. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Чемальского района, аннулирование такого разрешения.

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

5.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

Структурное подразделение Администрации, предоставляющее муниципальную услугу - отдел прогнозирования и экономического развития Администрации (далее - Отдел).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует со следующими государственными органами и организациями:

Федеральная налоговая служба России;

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

 Уполномоченный орган, предоставляющий сведения о наличии либо отсутствии согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», (далее - Закон №38-ФЗ), законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, а соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;

Управление Федерального казначейства по Республике Алтай;

Инспекция по государственной охране объектов культурного наследия Республики Алтай, в случае установки рекламной конструкции на объектах культурного наследия, на территориях и в охранных зонах объектов культурного наследия;

КУ РА АД «Горно-Алтайавтодор», в случае, если земельный участок, на котором планируется установить рекламную конструкцию, находится в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог общего пользования регионального значения Республики Алтай;

МБУ «Департамент строительства, дорожного хозяйства, транспорта и жилищно-коммунальной политики» в случае, если земельный участок, на котором планируется установить рекламную конструкцию, находится в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог общего пользования местного значения сельского поселений и(или) муниципального района, и (или) в случае установки отдельно стоящей рекламной конструкции;

 ФКУ Упрдор «Алтай» в случае, если земельный участок, на котором планируется установить рекламную конструкцию, находится в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог общего пользования федерального значения;

Филиал компании «Россети Сибирь» в Республике Алтай в случае установки отдельно стоящей рекламной конструкции;

Горно-Алтайский филиал ПАО «Ростелеком» в случае установки отдельно стоящей рекламной конструкции;

ПАО «МТС» в случае установки отдельно стоящей рекламной конструкции;

ООО «Теплосервис» в случае установки отдельно стоящей рекламной конструкции;

5.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Чемальского района.

**6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - разрешение);

- решение об отказе в выдаче разрешения;

- решение об аннулировании разрешения.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Решение о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого портала должно быть направлено Администрацией заявителю в течение двух месяцев со дня приема от него необходимых документов

7.2. Решение об аннулировании разрешения принимается:

1) в течение семи дней со дня направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого портала о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

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

7.3. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю составляет не более 3-х календарных дня со дня принятия соответствующего решения Администрацией.

**8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации, Едином портале и в Федеральном реестре.

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

9.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель подает в Администрацию в письменной форме заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему Регламенту или в форме электронного документа с использованием Единого портала.

К заявлению прилагаются:

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

б) подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого портала согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Закона N 38-ФЗ законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если Заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации (за исключением случая, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности);

в) проектная документация рекламной конструкции;

г) эскизный проект рекламной конструкции в цвете в месте ее размещения;

д) правоустанавливающие документы на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, если права на такие объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

е) документ, подтверждающий полномочия представителя, если от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается его представитель.

9.2. Для получения муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку рекламной конструкции Заявитель подает в Администрацию в письменной форме заявление по форме согласно приложению №2 к настоящему Регламенту или в форме электронного документа с использованием Единого портала.

а) уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения либо документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, если от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается его представитель.

9.3. Муниципальную услугу через Единый портал могут получить только граждане или юридические лица, зарегистрированные на Едином портале и имеющие подтвержденную учетную запись в единой системе идентификации и аутентификации.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

10.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия и не подлежат требованию от Заявителя, являются:

а) сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию;

б) данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или главы крестьянского (фермерского) хозяйства;

в) данные о наличии согласия собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности. Документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации;

г) согласование на установку отдельно стоящих рекламных конструкций в полосе отвода автомобильной дороги с КУ РА АД «Горно-Алтайавтодор», на предмет соответствия требованиям нормативных актов по безопасности дорожного движения в случае, если земельный участок, на котором планируется установить рекламную конструкцию, находится в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог общего пользования регионального значения Республики Алтай;

д) согласование на установку отдельно стоящих рекламных конструкций в полосе отвода автомобильной дороги с МБУ «Департамент строительства, дорожного хозяйства, транспорта и жилищно-коммунальной политики», на предмет соответствия требованиям нормативных актов по безопасности дорожного движения в случае, если земельный участок, на котором планируется установить рекламную конструкцию, находится в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог общего пользования местного значения сельского поселений и (или) муниципального района;

е) согласование на установку отдельно стоящих рекламных конструкций в полосе отвода автомобильной дороги с ФКУ Упрдор «Алтай», на предмет соответствия требованиям нормативных актов по безопасности дорожного движения в случае, если земельный участок, на котором планируется установить рекламную конструкцию, находится в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог общего пользования федерального значения;

ж) согласование на установку рекламных конструкций с Филиалом компании «Россети Сибирь» в Республике Алтай на предмет соответствия их установки безопасности и эксплуатации электроустановок, в случае установки отдельно стоящих рекламных конструкций;

з) согласование на установку рекламных конструкций с Горно-Алтайским филиалом ПАО «Ростелеком» на предмет соответствия их установки безопасности и эксплуатации воздушных и кабельных линий связи, в случае установки отдельно стоящих рекламных конструкций;

и) согласование на установку рекламных конструкций с Горно-Алтайским филиалом ПАО «МТС» на предмет соответствия их установки безопасности и эксплуатации воздушных и кабельных линий связи, в случае установки отдельно стоящих рекламных конструкций;

к) согласование на установку рекламных конструкций с ООО «Теплосервис» на предмет соответствия их установки безопасности и эксплуатации инженерных сетей жилищно-коммунального хозяйства, в случае установки отдельно стоящих рекламных конструкций;

л) согласование на установку рекламных конструкций с МБУ «Департамент строительства, дорожного хозяйства, транспорта и жилищно-коммунальной политики» на предмет соответствия их установки безопасности и эксплуатации инженерных сетей жилищно-коммунального хозяйства, в случае установки отдельно стоящих рекламных конструкций;

м) сведения об уплате государственной пошлины, представляемые Управлением Федерального казначейства по Республике Алтай.

В целях проверки уплаты государственной пошлины Отдел запрашивает указанные сведения через Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах;

н) заключение администрации сельского поселения о соответствии эскизного проекта рекламной конструкции внешнему архитектурному облику сложившейся застройки поселения, на территории которого планируется установка рекламной конструкции;

о) заключение Инспекции по государственной охране объектов культурного наследия Республики Алтай о возможности размещения рекламной конструкции, в случае планируемого ее размещения на объектах культурного наследия, на территориях и в охранных зонах объектов культурного наследия.

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, которые должны быть получены Администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Непредставление указанных документов и информации не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

 **11. При предоставлении муниципальной услуги**

 **запрещено требовать от заявителя:**

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

12.1. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12.2. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

12.3. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

12.4. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

12.5. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

12.6. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (при подаче заявления через Единый портал).

12.7. Заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги.

**13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги**

13.1. Действующим законодательством Российской Федерации основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основаниями для принятия решения об отказе в выдаче разрешения являются:

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

б) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Закона N 38-ФЗ определяется схемой размещения рекламных конструкций);

в) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

г) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки сельского поселения, на территории которого планируется установка рекламной конструкции;

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

е) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Закона N 38-ФЗ.

**14. Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом**

**(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении**

**муниципальной услуги**

14.1. Изготовление проектной документации рекламной конструкции.

14.2. Изготовление эскизного проекта рекламной конструкции в цвете в месте ее размещения.

**15. Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление**

**муниципальной услуги**

15.1. Размер государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции предусмотрен подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

15.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица Администрации, плата с Заявителя не взимается.

**16. Порядок, размер и основания взимания платы**

**за предоставление услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**включая информацию о методике расчета размера такой платы**

16.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимается в соответствии с тарифами, установленными в организациях, оказывающих данные услуги.

**17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги, услуги,**

**предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении**

**муниципальной услуги, и при получении результата**

**предоставления таких услуг**

17.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги и услуги,**

**предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении**

**муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

18.1. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в день его поступления в Администрацию.

Заявление на предоставление муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляется в течение одного рабочего дня с даты его поступления в Администрацию. Регистрация осуществляется путем указания даты поступления заявления и присвоения ему входящего номера.

Заявление и прилагаемые заявителем документы передаются в день регистрации в Отдел.

В случае подачи запроса Заявителем о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал регистрация запроса осуществляется Единым порталом.

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

19.1. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место специалиста, непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

19.2.Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный передвижение инвалидов и маломобильных групп населения.

19.3. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

19.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

19.5. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается справочная информация и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

19.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

- сопровождение инвалидов, имеющих  стойкие расстройства функции  зрения  и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

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

20.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по справочным телефонам Администрации, и путем личного посещения администрации Чемальского района, в установленное графиком работы время;

- возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

20.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, возможностью получения информации о ходе ее предоставления при личном, письменном обращении в Администрацию, а также посредством телефонной связи, электронной почты Администрации, количеством взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (не более трех раз) и не более их продолжительности, установленной административным регламентом, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;

- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

**21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

21.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

21.2. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Единый портал в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в случае направления заявления посредством Единого портала.

21.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе вклюиающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графииеских изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.4. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

21.5. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

**22. Исчерпывающий перечень административных процедур**

22.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, прилагаемых к нему;

2) формирование и направление межведомственных запросов, получение согласований;

3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**23. Прием и регистрация заявления и документов, прилагаемых к нему**

23.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию соответствующего заявления. Запрос (заявление) представляется заявителем в Администрацию. Заявитель может представить заявление и документы следующими способами:

а) лично;

б) направить по почте;

в) обратиться через Единый портал.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления и приложенных к нему документов лично от представителя заявителя, а также документов полученных посредством почтового отправления. После регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы передаются Специалисту Отдела. Заявление и приложенные к нему документы, поступившие через Единый портал, проходят автоматическую регистрацию на Едином портале.

Специалист Отдела проводит проверку заявления на предмет его соответствия требованиям, указанным в пунктах 9.1. и 9.2. административного регламента, и наличия прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 9.1. и 9.2. настоящего административного регламента.

В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями пункта 9.1. и 9.2. административного регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) решение об отказе в приеме документов и необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

23.2. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие заявления, оформленного в соответствии с настоящим регламентом и прилагаемых документов для предоставления муниципальной услуги.

23.3. Результатом процедуры является прием заявления к рассмотрению либо уведомление заявителя о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

23.4. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о регистрации или отметка в журнале выданных уведомлений либо документ об отправке заказного письма с уведомлением.

23.5. Процедура приема и регистрации заявления и прилагаемых документов, осуществляется в течение одного рабочего дня после дня поступления заявления.

**24. Формирование и направление межведомственных запросов, получение согласований**

24.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления без приложения документов, предусмотренных пунктом 10.1. административного регламента.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

а) сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию (информация запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

б) данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или главы крестьянского (фермерского) хозяйства;

в) данные о наличии согласия собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;

г) согласование на установку отдельно стоящих рекламных конструкций в полосе отвода автомобильной дороги с КУ РА АД «Горно-Алтайавтодор», на предмет соответствия требованиям нормативных актов по безопасности дорожного движения в случае, если земельный участок, на котором планируется установить рекламную конструкцию, находится в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог общего пользования регионального значения Республики Алтай;

д) согласование на установку отдельно стоящих рекламных конструкций в полосе отвода автомобильной дороги с МБУ «Департамент строительства, дорожного хозяйства, транспорта и жилищно-коммунальной политики», на предмет соответствия требованиям нормативных актов по безопасности дорожного движения в случае, если земельный участок, на котором планируется установить рекламную конструкцию, находится в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог общего пользования местного значения сельского поселений и (или) муниципального района;

е) согласование на установку отдельно стоящих рекламных конструкций в полосе отвода автомобильной дороги с ФКУ Упрдор «Алтай», на предмет соответствия требованиям нормативных актов по безопасности дорожного движения в случае, если земельный участок, на котором планируется установить рекламную конструкцию, находится в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог общего пользования федерального значения;

ж) согласование на установку рекламных конструкций с Филиалом компании «Россети Сибирь» в Республике Алтай на предмет соответствия их установки безопасности и эксплуатации электроустановок, в случае установки отдельно стоящих рекламных конструкций;

з) согласование на установку рекламных конструкций с Горно-Алтайским филиалом ПАО «Ростелеком» на предмет соответствия их установки безопасности и эксплуатации воздушных и кабельных линий связи, в случае установки отдельно стоящих рекламных конструкций;

и) согласование на установку рекламных конструкций с Горно-Алтайским филиалом ПАО «МТС» на предмет соответствия их установки безопасности и эксплуатации воздушных и кабельных линий связи, в случае установки отдельно стоящих рекламных конструкций;

к) согласование на установку рекламных конструкций с ООО «Теплосервис» на предмет соответствия их установки безопасности и эксплуатации инженерных сетей жилищно-коммунального хозяйства, в случае установки отдельно стоящих рекламных конструкций;

л) согласование на установку рекламных конструкций с МБУ «Департамент строительства, дорожного хозяйства, транспорта и жилищно-коммунальной политики» на предмет соответствия их установки безопасности и эксплуатации инженерных сетей жилищно-коммунального хозяйства, в случае установки отдельно стоящих рекламных конструкций;

м) сведения об уплате государственной пошлины, представляемые Управлением Федерального казначейства по Республике Алтай.

Запрошенные сведения, согласования и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа.

Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия) в соответствии со статьей 7.2 [Федерального закона № 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

В случае представления заявителем документов, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 10.1 административного регламента, по собственной инициативе административная процедура межведомственного взаимодействия по данным основаниям не проводится.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист Отдела проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления ответа на межведомственный запрос, содержащего противоречивые сведения либо информацию не в полном объеме, специалист Отдела уточняет входные параметры межведомственного запроса и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков документы либо содержащиеся в них сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, заверяются подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения и приобщаются к материалам дела о предоставлении конкретному заявителю разрешения на установку рекламной конструкции (далее – дело).

24.2. Критерием принятия решения является необходимость формирования и направления межведомственных запросов, получения согласований.

24.3. Результатом исполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию являются документы или сведения, указанные в пункте 10.1. Административного регламента, полученные по межведомственным запросам и согласования.

24.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является приобщение полученных документов или сведений, согласований указанных в пункте 10.1. Административного регламента, к материалам дела.

Максимальный срок административной процедуры составляет 30 календарных дней.

**25. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении услуги**

25.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов является факт наличия заявления, соответствующего требованиям, указанным в пункте 9.1. административного регламента, и наличия документов, указанных в пункте 9.1. административного регламента, а также поступивших ответов на направленные межведомственные запросы согласно п.10.1.

Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение представленных документов комплектует все поступившие документы в дело, которое подлежит хранению в Администрации в установленном порядке, в соответствии с действующим законодательством.

25.2. На основании имеющихся документов Специалист Отдела проверяет на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении разрешения, для этого определяет:

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

2) соответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с [частью 5.8](#Par23) статьи 19 Закона №38-ФЗ определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) соблюдение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

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

5) соблюдение 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](#Par16), [5.6](#Par19), [5.7](#Par21) статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ "О рекламе"

В случае установления отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения, специалист Отдела:

- готовит проект распоряжения Администрации о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (далее Распоряжение) и проект разрешения на установку рекламной конструкции;

- согласовывает проект Распоряжения с уполномоченными должностными лицами Администрации;

- направляет проект Распоряжения и разрешение на установку рекламной конструкции Главе Чемальского района для подписания;

- направляет подписанное Распоряжение для регистрации управляющему делами, а подписанное разрешение на установку рекламной конструкции регистрирует в журнале регистрации выданных разрешений.

После подписания и регистрации Распоряжения и разрешения специалист уведомляет заявителя о принятом решении, в том числе через Единый портал, и возможности получить разрешение, либо направляет разрешение через Единый портал.

25.3. В случае установления оснований для отказа в выдаче разрешения, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, передает на подпись Главе Чемальского района и направляет заявителю (в случае, если заявление было подано через Единый портал, заявитель уведомляется об отказе и причинах отказа через Единый портал).

Копии постановления, уведомления о выдаче разрешения, разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения подшиваются в дело.

В случае подачи заявителем уведомления о своем отказе от дальнейшего использования разрешения, либо подачи заявителем документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между им и владельцем рекламной конструкции, специалист Отдела:

- готовит проект распоряжения Администрации об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции;

- согласовывает проект Распоряжения с уполномоченными должностными лицами Администрации;

- направляет проект Распоряжения Главе Чемальского района для подписания;

- направляет подписанное Распоряжение для регистрации управляющему делами, После подписания и регистрации Распоряжения и разрешения специалист уведомляет заявителя о принятом решении, в том числе через Единый портал.

25.4. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

25.5. Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение представленных документов и принятие соответствующего решения.

25.6. Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 10 календарных дней с момента поступления ответов на запросы.

**26. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе**

**с использованием Единого портала, административных процедур**

26.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

26.2 Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 9.1 и 9.2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений — в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала.

26.3 Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, — в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

6) направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для специалиста Отдела, в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее — ГИС).

Специалист Отдела:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 26.3 настоящего Административного регламента.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Администрацию.

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

26.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о регистрации заявления на Едином портале;

б) уведомление об отправке заявления в Администрацию;

в) уведомление о получении заявления Администрацией;

г) уведомление о регистрации и принятии заявления к рассмотрению Администрацией или решение об отказе в приеме документов Администрацией;

д) решение о предоставлении услуги или решение об отказе в предоставлении услуги.

**27. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок**

**в выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

**документах**

27.1. В случае выявления заявителем в выданном разрешении опечаток и (или) ошибок, он подает заявление в Администрацию. В течение одного рабочего дня это заявление регистрируется специалистом Администрации, ответственным за регистрацию документов и передается специалисту Отдела.

Специалист Отдела в течение одного рабочего дня, со дня регистрации заявления, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

27.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, специалист Отдела обеспечивает исправление и замену указанного документа. Информация о замене указанного документа фиксируется в журнале выданных разрешений.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Процедура, устанавливаемая настоящим Регламентом, осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

**IV. Формы контроля за**

**предоставлением муниципальной услуги**

**28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

28.1. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами последовательности, сроков действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется начальником структурного Отдела. Текущий контроль осуществляется в следующих формах:

на постоянной основе - путем визирования в листе согласования проектов решений и документов;

 путем проведения плановых проверок и внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими и работниками Администрации административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

29.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года. По итогам плановой проверки составляется служебная записка, в которой отражаются предложения об устранении выявленных нарушений и мерах по наложению дисциплинарных взысканий, по изменению положений административного регламента, а также вопросы:

 а) соблюдения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

 б) соблюдения срока предоставления муниципальной услуги;

 в) соблюдение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

 Служебная записка направляется заместителю главы Администрации для сведения и принятия соответствующих решений.

29.2. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Администрации. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, начальник Отдела готовит служебную записку с предложением об устранении выявленных нарушений и мерах по наложению дисциплинарных взысканий, также по изменению положений административного регламента.

Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

**30. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

30.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на всех этапах предоставления муниципальной услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в Администрацию, на действие (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

**31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

31.1 Граждане, их объединения и организации вправе:

осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий);

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц**

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

В случае обжалования действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за качественное и своевременное предоставление муниципальной услуги, жалоба направляется Главе Чемальского района.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении.

Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц являются:

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Чемальского района и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, утвержденные постановлением администрации Чемальского района от 08 мая 2013 года №141.

Информация, указанная в данном разделе размещается на Едином портале.

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Чемальского района, аннулирование такого разрешения»

Заявление на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции

 В администрацию Чемальского района

1. Ф.И.О. заявителя - физического лица

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

Адрес заявителя – физического лица

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

(почтовый и адрес регистрации)

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

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

документ, удостоверяющий личность серия номер дата выдачи

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

кем выдан

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

код подразделения

2. Наименование заявителя – юридического лица (Ф.И.О. заявителя – предпринимателя)

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

номер телефона заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Тип рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(щит, стенд, перетяжка, электронное табло и пр.)

4. Размеры и площадь рекламной конструкции / общее количество и площадь рекламных полей заявителя:

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

5. Параметры рекламы:

размеры рекламного поля:

ширина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ метров высота \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ метров

количество сторон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подсветка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

материал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Собственник или иной законный владелец земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Договор (письменное соглашение) на установку и эксплуатацию рекламной конструкции № \_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. заключен на срок \_\_\_\_\_\_ лет (года, месяцев) до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

8. Кадастровый номер объекта, к которому присоединяется рекламная конструкция\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу разрешить установку рекламной конструкции по адресу:

Республика Алтай, Чемальский район, с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Привязка к километровому столбу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_км + \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (правая/левая) сторона автодороги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Реквизиты документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_(И.О. Фамилия)

Приложение №2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Чемальского района, аннулирование такого разрешения»

Заявление об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции

 В администрацию Чемальского района

1. Ф.И.О. заявителя - физического лица

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

Адрес заявителя – физического лица

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

(почтовый и адрес регистрации)

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

документ, удостоверяющий личность серия номер дата выдачи

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

кем выдан

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

код подразделения

2. Наименование заявителя – юридического лица (Ф.И.О. заявителя предпринимателя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер телефона заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу аннулировать разрешение №\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на установку рекламной конструкции по адресу:

Республика Алтай, Чемальский район, с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Для отдельно стоящих рекламных конструкций) Привязка к километровому столбу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_км + \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (правая/левая) сторона автодороги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)