

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**“КАРДЫМОВСКИЙ РАЙОН” СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**21.06.2016 № 00334**

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования "Кардымовский район" Смоленской области муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующие территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций " |

В соответствии с постановлением Администрации муниципального образования "Кардымовский район" Смоленской области от 10.06.2011 № 0325 «Об утверждении сводного перечня первоочередных муниципальных услуг (функций) муниципального образования "Кардымовский район" Смоленской области для размещения в сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций)», Администрация муниципального образования "Кардымовский район" Смоленской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования "Кардымовский район" Смоленской области муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующие территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций " (далее - Административный регламент).

|  |
| --- |
| 2. Постановление Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области от 22.06.2012 № 0378 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования "Кардымовский район" Смоленской области муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующие территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций " считать утратившим силу.3. Пункт 5 постановления Администрации муниципального образования "Кардымовский район" Смоленской области от 08.04. 2016 № 00149 «О внесении изменений в отдельные административные регламенты предоставления Администрацией муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области муниципальных услуг считать утратившим силу. |

4. Начальнику Отдела строительства ЖКХ, транспорта, связи Администрации муниципального образования "Кардымовский район" Смоленской области (В.Ю. Коломысу) обеспечить исполнение Административного регламента.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете "Знамя труда" и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования "Кардымовский район" Смоленской области.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации муниципального образования "Кардымовский район" Смоленской области В,Г. Макарова.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования "Кардымовский район" Смоленской области |  **Е.В. Беляев** |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

*«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующие территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»*

1. **Общие положения**

***1.1. Предмет регулирования административного регламента***

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешений на строительство в целях строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства на территории муниципального образования" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области (далее Администрация) при оказании муниципальной услуги.

***1.2. Термины, используемые в административном регламенте***

В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом. муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области, заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган,

предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

***1.3. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц,***

***имеющих право в соответствии с федеральным и областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги***

1.3.1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица (далее - заявитель).

Заявителями являются: юридические и физические лица лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается установка рекламных конструкций, а так же юридические и физические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации и получившие согласование с собственником/собственниками объекта или объектов недвижимости на установку рекламных конструкций , расположенных на территории, в пределах которой предполагается установка рекламных конструкций.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее так же именуемый заявитель), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, предоставляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

***1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления***

***муниципальной услуги***

1.4.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почте Администрации, структурных подразделений Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения: 215850 Смоленская область, п. Кардымово, ул. Парковая д. 1

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8-30 до 17-30.

Обед с 13-00 до 14-00.

Контактный телефон: 8(48167) 4-13-03.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет:
<http://www>.kardymovo/ru, адрес электронной почты: web-kard@kardymovo.ru

1.4.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации,
структурных подразделений Администрации и организаций, участвующих в
предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров
предоставления государственных и муниципальных услуг размещается: в табличном виде на информационных стендах Администрации;

1. на Интернет-сайте Администрации: <http://www.kardymovo.ru> в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет),
2. в средствах массовой информации: в газете «Знамя труда»
3. на региональном портале государственных услуг.

1.4.3. Размещаемая информация содержит также:

1. извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
2. текст административного регламента с приложениями;
3. блок-схему (согласно Приложению № 1 к административному регламенту);
4. перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
5. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
6. порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной
услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного
информирования.

1.4.5. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим
вопросам:

- о категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

* о перечне документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
* о требованиях к заверению документов и сведений;

- по входящим номерам, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

1.4.6. При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

1.4.7. Индивидуальное письменное информирование о порядке
предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в
орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем
направления ответа почтовым отправлением.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 15 дней со дня регистрации обращения.

1. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.
2. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

1.4.10. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения
его обращения.

**2.  Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***2.1. Наименование муниципальной услуги***

Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующие территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций **на территории** муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области»

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

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет отдел строительства ЖКХ, транспорта, связи Администрации муниципального образования «Кардымовский район»Смоленской области.

2.2.2.Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области

***2.3 Результат предоставления муниципальной услуги***

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие Администрацией решения:

- выдача разрешения на установку рекламной конструкции;

- мотивированный отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;

- аннулирование ранее выданного разрешения на установку рекламной конструкции;

- выдача предписания о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций.

- о продлении срока действия разрешения;

- о переоформлении разрешения в случае реорганизации юридического лица;

- о выдаче отказа в продлении срока действия разрешения;

- о выдаче отказа в переоформлении разрешения в случае реорганизации юридического лица.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- выдача разрешения на установку рекламной конструкции;

- мотивированный отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;

- аннулирование ранее выданного разрешения на установку рекламной конструкции;

- выдача предписания о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций.

- о продлении срока действия разрешения;

- о переоформлении разрешения в случае реорганизации юридического лица;

- о выдаче отказа в продлении срока действия разрешения;

- о выдаче отказа в переоформлении разрешения в случае реорганизации юридического лица.

***2.4. Срок предоставления муниципальной услуги***

Муниципальная услуга предоставляется в срок:

- не позднее 30 дней с момента обращения заявителя в случае выдачи разрешения на установку рекламной конструкции;

- не позднее 30 дней с момента обращения заявителя в случае переоформления или продления срока действия разрешения.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

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

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ (Российская газета, 2004, 30 декабря);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 2003, 8 октября);

Федеральный закон от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе».

Постановление Правительства Российской Федерации от 14 апреля 2007 года № 233 «О порядке установки и использования полос отвода федеральных автомобильных дорог».

Постановление правительства Российской Федерации от 1 декабря 1998 года № 1420 «Об утверждении Правил установки и использования придорожных полос федеральных автомобильных дорог общего пользования».

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

Уставом муниципального образования, утверждённым решением Кардымовского районного Совета депутатов от 26 мая 2005 года № 35.

***2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление (Приложение №1, № 2 );

2) копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

3) копия документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

4) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

5) доверенность, подтверждающая полномочия лица, предоставившего документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом);

6) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества;

7) В случае размещения рекламной конструкции на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, а также на здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, за исключением случаев, когда недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, закреплено за другим лицом на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления, ином вещном праве либо передано в доверительное управление, заключается договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

8) 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;

 9) В случае, когда Заявитель является собственником территории, здания, сооружения или иного объекта, на котором предполагается установка рекламной конструкции, в отдел по делам строительства и архитектуры предоставляется копия свидетельства о праве собственности;

10) общие сведения о рекламной конструкции (Приложение №3);

11) цветные фотографии (10х15) рекламного места;

12) эскиз рекламной конструкции;

13) расчет на прочность и устойчивость рекламной конструкции, ее габаритный чертеж (в случае установки отдельно стоящей габаритной конструкции);

14) Документы, предоставляемые заявителем для аннулирования разрешений на установку рекламных конструкций:

15) уведомление в письменной произвольной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

16) документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция и владельцем рекламной конструкции (договор купли продажи недвижимого имущества другому собственнику; иные документы, подтверждающие смену собственника недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция).

2.6.2. Запрещено требовать:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области.

2.6.3. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- в заявлении на выдачу разрешения на право организации розничного рынка должны быть указаны:

 - полное и (в случае, если имеется) сокращённое наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, либо ФИО физического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается установка рекламной конструкции;

- идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учёт в налоговом органе;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись физического лица на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

***2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,***

***необходимых для предоставления муниципальной услуги***

Оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги не имеется.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

2.8.2. несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;

2.8.3. нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

2.8.4. нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области;

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

***2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги***

2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения иных услуг.

***2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания***

Заявитель уплачивает государственную пошлину в размере, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации, по реквизитам, указанным в Приложении № 5 к Административному регламенту. Размер государственной пошлины в соответствии с Налоговым Кодексом РФ составляет 1500 (Одна тысяча пятьсот) рублей за каждую рекламную установку.

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

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги -15 минут.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги -15 минут.

***2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении*** ***муниципальной услуги***

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

***2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов***

К помещениям, в которых предоставляется муниципальная  услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов этих объектов предъявляются следующие требования:

1) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы в учреждения;

2) входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

3) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания - присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и информирования заявителей.

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан рекомендуется размещать на нижнем этаже здания. Не допускается размещение помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, на верхних (2-м и выше) этажах зданий, если они не оборудованы лифтами;

4) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения;

5) помещения должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

6) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для заявителей, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан;

7) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

8) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

9) на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

- блок-схема предоставления государственной услуги и краткое описание порядка предоставления государственной услуги:

- график приема граждан специалистами;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций специалистов;

- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с образцами их заполнения;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

 - возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуском  сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются  муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами отдела помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями.

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

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность – 2 раза по 15 минут.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг – да.

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги – да, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий – да.

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

 ***3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:***

 3.1.1. Приём и регистрация заявления и документов заявителя***;***

Определение возможности установки рекламной конструкции в заявленном месте.

Основанием для начала процедуры определения возможности установки рекламной конструкции в заявленном месте является получение заявления.

Специалист отдела, рассматривает документы на соответствие:

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

- установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;

- требованиям нормативных актов по безопасности движения транспорта;

- внешнему архитектурному облику сложившейся застройки населенных пунктов;

- требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.

- требованиям, установленным частями 5.1-5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона «О рекламе».

В случае несоответствия вышеуказанным требованиям, в течение 3 рабочих дней специалист отдела подготавливает проект постановления Администрации об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с указанием основания отказа.

Общий максимальный срок определения возможности установки рекламной конструкции в заявленном месте не может превышать 15-ти дней.

3.1.2. Проведение согласования установки рекламной конструкции

Основанием для начала процедуры проведения согласования установки рекламной конструкции является решение о возможности размещения рекламной конструкции в заявленном месте.

Отделом готовится лист согласования решения на установку рекламной конструкции (Приложение № 5).

Отдел, направляет копию заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с проектом и листом согласования в соответствующие согласующие органы на согласование.

Заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в отдел.

После подписания листа согласования всеми согласующим органами, он приобщается к делу принятых документов.

Общий максимальный срок проведения согласования установки рекламной конструкции не может превышать 25 дней.

3.1.3. Подготовка разрешения на установку рекламной конструкции

Основанием для начала процедуры подготовки разрешения на установку рекламной конструкции является приобщение листа согласований к делу принятых документов.

Отдел, готовит проект постановления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Специалист отдела готовит разрешение на установку рекламной конструкции по утвержденной форме (Приложение № 6).

Глава муниципального образования подписывает разрешение на установку рекламной конструкции.

Разрешение регистрируется в едином реестре выданных разрешений.

Общий максимальный срок подготовки разрешения на установку рекламной конструкции не может превышать 18-ти дней.

3.1.4 Выдача/отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

Ответственный специалист проверяет предъявленные документы, предлагает заявителю или представителю заявителя указать в реестре свои фамилию, имя, отчество, должность, поставить подпись и дату получения разрешения на установку рекламной конструкции или мотивированное решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции. После внесения этих данных в реестр ответственный специалист выдаёт заявителю или представителю заявителя первый экземпляр разрешения на установку рекламной конструкции или мотивированное решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, а также возвращает оригиналы представленных заявителем документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

В случае неявки заявителя в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день разрешение на установку рекламной конструкции или мотивированное решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции направляется ответственным специалистом в течение 1 рабочего дня, следующего за днем, назначенным для получения результата предоставления муниципальной услуги, заявителю по почте письмом с уведомлением о вручении почтового отправления.

***3.2. Аннулирование разрешений на установку рекламных конструкций***

Основаниями для начала исполнения функции в части аннулирования разрешений на установку рекламных конструкций являются:

- направление владельцем рекламной конструкции в отдел по уведомления в письменной форме об отказе от дальнейшего использования разрешения;

- направление в отдел 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;

- выявление отделом в ходе осуществления проверок, фактов, когда в течение года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена;

- выявление отделом по в ходе проверок фактов, когда рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

- выявление отделом по в ходе проверок фактов, когда разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1 – 5.7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе», либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- выявление отделом в ходе проверок фактов нарушения требований, установленных частями 9.1 и 9.3 статьи 19 Федерального закона «О рекламе»;

- получение предписания антимонопольного органа в соответствии с действующим законодательством.

Поступившее уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения либо документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция и владельцем рекламной конструкции регистрируется в течение одного рабочего дня в журнале регистрации заявлений, с присвоением порядкового номера и указанием даты подачи заявления.

Для подтверждения фактов, являющихся основаниями для аннулирования разрешения, отдел:

- вправе запрашивать документы, подтверждающие возникновение таких оснований в соответствии с Федеральным законом «О рекламе» от владельцев рекламных конструкций, собственников или иных законных владельцев недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция;

- составляет акты осмотра рекламной конструкции или места, на котором она была или должна была быть размещена (Приложение №7).

Отдел, готовит проект постановления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции. Экземпляр готового постановления направляется заинтересованным лицам в течение трех рабочих дней.

***3.3. Выдача предписаний о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции***

В ходе проверок отдел выявляет самовольно установленные рекламные конструкции.

Отдел составляет акт осмотра самовольно установленных вновь рекламных конструкций (Приложение № 8).

Отделом проводятся мероприятия по выявлению лиц, осуществивших самовольную установку рекламных конструкций.

При невозможности установления лица, осуществившего самовольную установку рекламной конструкции, отдел размещает в средствах массовой информации объявление о необходимости добровольного демонтажа самовольно установленной рекламной конструкции в срок не позднее 5 рабочих дней.

Отдел, подготавливает проект постановления Администрации о демонтаже рекламных конструкций.

Отделом готовятся предписание о демонтаже рекламной конструкции (Приложение 9), установленной без разрешения, которое направляется юридическим и физическим лицам в срок не позднее 14 рабочих дней со дня составления акта осмотра самовольно установленных вновь рекламных конструкций.

3.3.1. Приём и регистрация заявления и документов заявителя

Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение заявителя с заявлением либо получение заявления по почте.

При получении заявления специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их Главе муниципального образования.

Глава муниципального образования после рассмотрения заявления направляет его в отдел строительства ЖКХ, транспорта, связи Администрации (далее – Отдел).

Руководитель Отдела после рассмотрения заявления направляет его специалисту Отдела.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.3.2. Экспертиза документов заявителя и принятие решения о выдаче (продлении срока действия, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче (продлении срока действия, переоформлении) такого разрешения

Основанием для начала процедуры экспертизы документов заявителя и принятия решения о выдаче (продлении срока действия, переоформлении) разрешения на право установки рекламной конструкции либо об отказе в выдаче (продлении срока действия, переоформлении) такого разрешения является получение заявления и документов специалистом Отдела.

Специалист Отдела проверяет полноту документов, представленных заявителем, и соответствие их установленным требованиям в соответствии с пунктами 2.5.1. и 2.5.6. раздела 2 настоящего Административного регламента.

Специалист Отдела не позднее дня, следующего за днем поступления заявления, обеспечивает направление заявителю (вручение - в случае личного обращения заявителя в Отделе) уведомления о приеме заявления к рассмотрению по форме согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов по форме согласно Приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела осуществляет подготовку следующих документов:

**-** проект распоряжения о выдаче (продлении срока действия, переоформлении) разрешения на установку рекламной конструкции;

**-** проект разрешения на установку рекламной конструкции;

- проект  **уведомления о выдаче (продлении срока действия, переоформлении) разрешения на установку рекламной конструкции.**

Специалист Отдела передает проект распоряжения о выдаче (продлении срока действия, переоформлении) разрешения на установку рекламной конструкции, проект разрешения на установку рекламной конструкции и проект  **уведомления о выдаче (продлении срока действия, переоформлении) разрешения на** установку рекламной конструкции вместе с заявлением и документами, представленными заявителем для визирования начальнику Отдела.

Начальник Отдела рассматривает проект распоряжения о выдаче (продлении срока действия, переоформлении) разрешения установку рекламной конструкции, проект разрешения на установку рекламной конструкции и проект  **уведомления о выдаче (продлении срока действия, переоформлении) разрешения на** установку рекламной конструкции вместе с заявлением и документами, представленными заявителем, визирует проект распоряжения о выдаче (продлении срока действия, переоформлении) разрешения на установку рекламной конструкции и передает специалисту Отдела.

Специалист Отдела направляет проект распоряжения о выдаче (продлении срока действия, переоформлении) разрешения на установку рекламной конструкции на согласование специалисту Администрации, ответственному за юридическую экспертизу, управляющему делами Администрации, заместителю Главы муниципального образования.

После получения всех необходимых согласований специалист Отдела передает согласованный проект распоряжения о выдаче (продлении срока действия, переоформлении) разрешения на установку рекламной конструкции проект разрешения на установку рекламной конструкции и проект  **уведомления о выдаче (продлении срока действия, переоформлении) разрешения на** установку рекламной конструкции специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство.

Специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, передает согласованный проект распоряжения о выдаче (продлении срока действия, переоформлении) разрешения на установку рекламной конструкции, проект разрешения на установку рекламной конструкции и проект  **уведомления о выдаче (продлении срока действия, переоформлении) разрешения на** установку рекламной конструкции на подпись Главе муниципального образования.

После подписания Главой муниципального образования распоряжения о выдаче (продлении срока действия, переоформлении) разрешения на установку рекламной конструкции, разрешение на установку рекламной конструкции и  **уведомление о выдаче (продлении срока действия, переоформлении) разрешения на** установку рекламной конструкции направляются Главой муниципального образовани специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство для присвоения документам регистрационного номера.

После присвоения регистрационного номера документам специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня с момента подписания документов, передает их специалисту Отдела.

При наличии предусмотренных Административным регламентом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в выдаче (продлении срока действия, переоформлении) разрешения на установку рекламной конструкции.

Специалист Отдела передает проект уведомления об отказе в выдаче (продлении срока действия, переоформлении) разрешения на установку рекламной конструкциивместе с заявлением и документами, представленными заявителем для визирования начальнику Отдела.

Начальник Отдела рассматривает проект уведомления об отказе в выдаче (продлении срока действия, переоформлении) разрешения на установку рекламной конструкции, визирует проект распоряжения о выдаче (продлении срока действия, переоформлении) разрешения на установку рекламной конструкции и передает специалисту Отдела.

Специалист Отдела направляет проект уведомления об отказе в выдаче (продлении срока действия, переоформлении) разрешения на установку рекламной конструкцииспециалисту Администрации, ответственному за делопроизводство.

Специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, передает проект уведомления об отказе в выдаче (продлении срока действия, переоформлении) разрешения на установку рекламной конструкции на подпись Главе муниципального образования.

После подписания Главой муниципального образования уведомление об отказе в выдаче (продлении срока действия, переоформлении) разрешения на установку рекламной конструкции направляется Главой муниципального образования специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство для присвоения ему регистрационного номера.

После присвоения регистрационного номера уведомлению об отказе в выдаче (продлении срока действия, переоформлении) разрешения на установку рекламной конструкции специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня с момента подписания документов, передает его специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов и принятия решения о выдаче разрешения составляет 24 дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов и принятия решения о выдаче разрешения в случае обращения заявителя с заявлением о продлении срока действия разрешения или его переоформлении составляет 9 дней.

**Раздел 4.  Порядок и формы контроля за предоставлением
муниципальной услуги**

4.1. Заместитель Главы муниципального образования осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем Главы муниципального образования или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Смоленской области при предоставлении специалистами Администрации муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.3. Руководитель Отдела проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Смоленской области об административных правонарушениях.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области;

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области;

7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:

- отсутствие в жалобе фамилии заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную 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 государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную 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.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. 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.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту

**Заявление**

**о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (частное лицо)**

1. ФИО заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Паспортные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Место установки рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Вид рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Размеры рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Наличие подсветки (без подсветки, внутренняя или внешняя подсветка) \_\_\_\_\_\_

13. Предполагаемый срок эксплуатации рекламной конструкции

с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

14. Согласование осуществляет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (отдел строительства и коммуникаций или заявитель)

**М.П.**

**Подпись Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_\_г.**

 Приложение № 2

к административному регламенту

**Заявление**

**о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (юридическое лицо)**

1. Наименование заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Местонахождение заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Когда зарегистрирована организация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Регистрационный номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Кем зарегистрирована организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Банковские реквизиты:

р/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

к/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Руководитель организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Место установки рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Вид рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Размеры рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Наличие подсветки (без подсветки, внутренняя или внешняя подсветка) \_\_\_\_\_\_

13. Предполагаемый срок эксплуатации рекламной конструкции

с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

14. Согласование осуществляет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (отдел строительства и коммуникаций или заявитель)

**М.П.**

**Подпись Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_\_г.**

приложение № 3

к административному регламенту

 **Общие сведения**

**о рекламной конструкции к заявлению**

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

|  |
| --- |
| Характеристика рекламной конструкции |
| Адрес размещения: |  |  |
| населенный пункт | улица |
|  |  |
| дом | пересечение с… |
| Вид рекламной конструкции |  |
| Место установки |  |
| Размеры рекламного поля (ширина/высота), м |  |
| Габаритные размеры (ширина/высота), м |  |
| Количество сторон рекламных полей |  |

Приложение:

Схемы размещения, фотографии места установки и эскиз рекламной конструкции на \_\_\_\_ листах.

от заявителя

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

Приложение № 4

к административному регламенту

**Расписка в приеме (выдаче) документов**

Наименование заявителя:

Заявитель передал следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование документа | Количество |
| оригинал  | копия  |
| 1  |  |  |  |
| 2  |  |  |  |
| 3  |  |  |  |

 Регистрационный номер заявления о выдаче разрешения на

установку рекламной конструкции и дата ее регистрации

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

 Дата составления расписки "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ г.

Ф.И.О., должность и подпись лица,

составившего расписку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. и подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к административному регламенту

**Согласование решения**

**о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Реквизиты заявления на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции  |  |
| 1.1. | Регистрационный номер  |  |
| 2. | Данные о заявителе  |  |
| 2.1. | Наименование  |  |
| 2.2. | Местонахождение  |  |
| 2.3. | Дата государственной регистрации  |  |
| 2.4. | Орган государственной регистрации  |  |
| 2.5. | ИНН |  |
| 2.6. | Руководитель юридического лица (Ф.И.О. полностью)  |  |
| 3. | Данные рекламной конструкции  |  |
| 3.1. | Вид рекламной конструкции  |  |
| 3.2. | Место установки рекламной конструкции  |  |
| 3.3. | Наличие подсветки (без подсветки,внутренняя или внешняя подсветка)  |  |
| 3.4. | Размер рекламной конструкции (информационного поля)  |  |
| 4. | Срок установки рекламной конструкции |  |

Перечень согласующих организаций

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименованиесогласующей организации  | Отметка о согласованиирешения  | Отметка об отказе в согласованиирешения  | Причина отказав согласованиирешения  | Дата, подпись,фамилия, М.П.  |
| Начальник отдела экономики и комплексного развития Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области |  |  |  | А.В. Языкова  |
| Начальник отдела культуры Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области |  |  |  | Р.К. Кадилина |
| Заместитель Главы муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области |  |  |  | В.В. Плешков |

Ведущий специалист-архитектор Е.Н. Тишков

 Должность подпись ФИО

Приложение № 6

к административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАРДЫМОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАРДЫМОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Государственный регистрационный номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата внесения записи в ЕГР: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрирующий орган: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Владелец рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места установки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи разрешения "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность уполномоченного лица) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

РЕКЛАМНАЯ КОНСТРУКЦИЯ СООТВЕТСТВУЕТ ТРЕБОВАНИЯМ ПРОЧНОСТИ И УСТОЙЧИВОСТИ. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ПОСЛЕДСТВИЯ, СВЯЗАННЫЕ С ВОЗМОЖНЫМ РАЗРУШЕНИЕМ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ, А ТАКЖЕ НЕСОБЛЮДЕНИЕМ ПРАВИЛ ЭКСПЛУАТАЦИИ, ПРИНИМАЮ НА СЕБЯ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ ГОДА

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П.

Памятка владельцу рекламной конструкции на оборотной стороне Разрешения.

**ПАМЯТКА**

**Федеральный закон от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ "О рекламе"**

1. Разрешение на установку рекламной конструкции выдается сроком на пять лет.
2. Администрацией решение об аннулировании Разрешения на установку рекламной конструкции принимается:

- в течение месяца со дня направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования Разрешения на установку рекламной конструкции;

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

- в случае если в течение года со дня выдачи Разрешения на установку рекламной конструкции рекламная конструкция не установлена;

- в случае если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы;

- в случае если Разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1 – 5.7 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе", либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- в случае нарушения требований, установленных частями 9.1 и 9.3 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе".

Приложение 7 к Административному регламенту

**УВЕДОМЛЕНИЕ №\_\_\_\_\_**

**о приеме к рассмотрению заявления о выдаче (продлении срока действия, переоформлении)** **разрешения на установку рекламной конструкции на территории муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области**

Администрация муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской

области сообщает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование,

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

в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, что ваше заявление от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_\_ о выдаче (продлении срока действия, переоформлении) разрешения на установку рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, предполагаемого к размещению

 (тип рекламной конструкции)

(размещенного) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято Администрацией к рассмотрению.

О результатах рассмотрения заявления вы будете уведомлены в срок не позднее 1 дня со дня принятия решения.

Глава муниципального образования

 «Кардымовский район» Смоленской

области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 М.П.

Отметка о вручении настоящего уведомления

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

(подпись и Ф.И.О. руководителя или лица, исполняющего его обязанности,

юридического лица, дата)

Дата направления настоящего уведомления заказным письмом «\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение 8 к Административному регламенту

**УВЕДОМЛЕНИЕ №\_\_\_\_\_**

**о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и**

**(или) предоставления недостающих документов**

 Администрация муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области сообщает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование,

в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, что в оформлении вашего заявления от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_\_ о выдаче (продлении срока действия, переоформлении)разрешения на \_установку рекламной конструкции на территории МО «Кардымовский район» Смоленской области

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

 (Тип конструкции)

, предполагаемого к размещению (размещенного) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,допущены следующие нарушения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать нарушения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

отсутствуют следующие необходимые документы, прилагаемые к заявлению:

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

(указать документы)

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

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вам необходимо устранить указанные нарушения (представить указанные документы) в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Глава муниципального образования

 «Кардымовский район» Смоленской

 области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 М.П.

Отметка о вручении настоящего уведомления

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

(подпись и Ф.И.О. руководителя или лица, исполняющего его обязанности, юридического лица, дата)

Дата направления настоящего уведомления заказным письмом «\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение № 9

к административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАРДЫМОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**АКТ №\_\_\_\_\_**

осмотра рекламной конструкции

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

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

(должность, фамилия и инициалы лица, составившего акт)

В присутствии:

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

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

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

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

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

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

провели проверку, в т.ч. соответствия требованиям ГОСТ Р 52044-2003 рекламной конструкций, расположенной по адресу:

Осмотром установлено:

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

**ПРИМЕЧАНИЕ**:

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

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

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

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

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

Приложение № 10

к административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАРДЫМОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**АКТ №\_\_\_\_\_**

осмотра самовольно установленной вновь рекламной конструкции

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

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

(должность, фамилия и инициалы лица, составившего акт)

В присутствии:

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

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

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

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

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

провели проверку, в т.ч. соответствия требованиям ГОСТ Р 52044-2003 рекламной конструкций, расположенной по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Осмотром установлено:

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

**ПРИМЕЧАНИЕ**:

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

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

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

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

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

Приложение № 11

к административному регламенту

ПРЕДПИСАНИЕ

 о демонтаже рекламной конструкции, установленной без разрешения

п. Кардымово от " " №

 В результате проведения работы по выявлению самовольно

установленных рекламных конструкций на территории муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области обнаружена самовольно установленная рекламная конструкция \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тип рекламной конструкции)

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

 Руководствуясь Федеральным законом от 13 марта 2006 г. N 38-ФЗ "О рекламе", на основании Постановления Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области от " " № "О демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции":

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

(ФИО, наименование юридического лица, юридический адрес)

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

произвести демонтаж указанной выше рекламной конструкции за счет

собственных средств в срок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(ФИО, должность уполномоченного лица) (подпись)

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

) (расшифровка подписи)

МП

Приложение № 12

к административному регламенту

**Реквизиты**

ИНН 6708000841 КПП 670801001

УФК по Смоленской области

(Администрация муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области)

р/с 40101810200000010001 БИК 046614001

ГРКЦ ГУ Банка России по Смоленской обл., г. Смоленск

Код 90210807150010000110 ОКАТО 66223551000

Госпошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции

1500 рублей.

Приложение № 13

к административному регламенту

Блок-схема

исполнения функции

«Выдача разрешений на установку рекламной конструкции»

 Обращение заявителя в с заявлением

Проверка комплектности документов, предоставленных заявителем

Прием и регистрация заявления

Решение об отказе в выдаче разрешения

Согласование решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

нет

есть

Выдача разрешения заявителю

Замечания

Замечания

есть

нет

Разрешение на установку рекламной конструкции

Направление решения об отказе в выдаче разрешения заявителю

Приложение № 14

к административному регламенту

Блок-схема

 исполнения функции

«Аннулирование разрешений на установку рекламных конструкций»

Получение документов, являющихся основанием для аннулирования разрешений

Регистрация в реестре заявлений

Выявление фактов, являющихся основаниями для аннулирования разрешения в ходе осуществления проверок, получение предписания антимонопольного органа

Составление необходимых документов, актов осмотра рекламной конструкции или места

Рассмотрение документов

об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции

Направление копии постановления об аннулировании заинтересованным лицам

Основания для аннулирования разрешений на установку рекламных конструкций

Постановление Администрации

Приложение № 15

к административному регламенту

Блок- схема

исполнения функции«Выдача предписаний о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции»

Выявление самовольно установленных вновь рекламных конструкций в ходе проверок

Составление акта осмотра самовольно установленной вновь рекламной конструкции

Выявление лиц, осуществивших самовольную установку вновь рекламной конструкции

Подготовка необходимых документов и направление на подпись Главе Администрации

Выдача предписания о самовольно установленной вновь рекламной конструкции лицу, осуществившему самовольную установку вновь рекламной конструкции

Размещение информации в средствах массовой информации и объявления о самовольно установленной вновь рекламной конструкции при не установлении лица, самовольно установившего рекламную конструкцию