УТВЕРЖДЕН

постановлением главы администрации МО «Город Кизилюрт»

от 20.09.2018г. года № 360-П

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

**на территории МО «город Кизилюрт»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Кизилюрт (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Администрации муниципального образования «Город Кизилюрт» (далее – Администрация) при осуществлении полномочий по рассмотрению заявлений о выдаче разрешений на установку рекламной конструкции.

**1.2. Круг заявителей**

В качестве заявителей могут выступать физические, юридические лица, заинтересованные в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Кизилюрт, а также лица, имеющие право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти при предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявители).

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

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графике работы государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Структурным подразделением Администрации, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел архитектуры, градостроительства и земельных отношений Администрации муниципального образования «Город Кизилюрт», который располагается по адресу:

ул. Гагарина, дом 40 Б, город Кизилюрт, Республика Дагестан, индекс 368124.

Справочный телефон Отдела: 8(87234) 2-13-53.

Электронный адрес Отдела: arh\_0545@mail.ru.

График работы Отдела: понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, обед с 13-00 до 14-00, суббота и воскресенье - выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации предоставляется Заявителям следующими способами:

при личном обращении в Администрацию в форме устного информирования;

путем размещения информации в помещениях Администрации на информационных стендах;

письменно, путем направления информации почтой, в том числе в электронном виде;

устно по телефону;

путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном портале органов государственной власти Республики Дагестан на странице Администрации.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений Администрации предоставляющих муниципальную услугу и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1.3.3. Адрес сайта «Государственные и муниципальные услуги в Республике Дагестан», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адрес электронной почты Администрации.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте «Государственные и муниципальные услуги в Республике Дагестан» по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), а также на Официальном портале органов государственной власти Республики Дагестан на странице Администрации в подразделе «Государственные услуги и административные регламенты».

Адрес официального сайта Администрации: [мо-кизилюрт.рф](http://www.мо-кизилюрт.рф).

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сайта «Государственные и муниципальные услуги в Республике Дагестан».

Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется сотрудниками Администрации, к функциям которых относится оказание консультативной помощи по оформлению прав на земельные участки (далее – сотрудниками Администрации) на безвозмездной основе.

Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется Заявителям в рабочее время Администрации на основании их устных или письменных обращений (в том числе обращений в форме электронных документов, подписанных электронной подписью Заявителя, допускаемой в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг») посредством телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты или личного посещения Администрации.

Личный прием Заявителей ведется сотрудниками Администрации в порядке живой (или электронной) очереди.

 В соответствии с п.2 ст.1 Закона РФ от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе **Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы**» по вопросам, регулируемым данным Законом, указанная категория граждан принимается в первоочередном порядке руководителями и иными должностными лицами органов государственной власти и органов местного самоуправления. Согласно ст.16 ФЗ от 08.05.1994 № 3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» по вопросам своей деятельности представители названного законодательного органа власти пользуются правом на прием в первоочередном порядке руководителями и другими должностными лицами федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций независимо от форм собственности, лицами начальствующего состава ВС РФ, других войск и воинских формирований. Кроме того, в соответствии с абз.7 п.1 Указа Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» инвалиды I и II групп пользуются правом внеочередного приема руководителями и другими должностными лицами предприятий, учреждений и организаций.

Время ожидания Заявителя при предоставлении информации по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении не может превышать 30 минут.

Сотрудник Администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги и консультирование о ходе ее предоставления, принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников Администрации.

Предоставление информации по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, при обращении по телефону осуществляется в течение не более 15 минут.

Сотрудники Администрации при ответах на телефонные звонки и устные обращения обязаны сообщить график приема Заявителей, точный почтовый адрес Администрации, учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, требования к письменному обращению Заявителей о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, сотрудники Администрации, обязаны в соответствии с поступившим обращением предоставить информацию по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, дата, номер принятия нормативного правового акта);

- о заполнении заявления;

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об адресе размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Письменные обращения Заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, включая обращения, поступившие в форме электронного документа, регистрируются сотрудником Администрации в электронной базе данных с указанием даты приема и содержания обращения.

Срок регистрации обращения не должен превышать 15 минут.

Письменные обращения Заявителей о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, включая обращения, поступившие в форме электронного документа, рассматриваются сотрудниками Администрации с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответа на бумажном носителе посредством почтового отправления либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

компетентность;

четкость в изложении материала;

полнота предоставления информации.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Республике Дагестан».

Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется в форме информационных материалов, в том числе:

информационных материалов, которые могут быть размещены в печатных средствах массовой информации;

информационных материалов на стенде в помещении Администрации по адресу: г.Кизилюрт, ул. Гагарина, 40 Б;

информационных материалов, размещаемых в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Официальном портале органов государственной власти Республики Дагестан, а также на Официальном сайте «Государственные и муниципальные слуги в Республике Дагестан».

На информационных стендах и Официальном портале органов государственной власти Республики Дагестан размещаются информационные материалы для пользователей муниципальной услуги, которые включают в себя:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, которые регулируют деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему.

1.3.6. Со дня приема документов Администрацией Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путём использования средств телефонной связи, Единого портала государственных и муниципальных услуг, личного посещения Администрации.

**II. Стандарт предоставление муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Кизилюрт.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата муниципальной услуги, может осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), при наличии действующего соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

Порядок взаимодействия Администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между Администрацией и МФЦ.

2.2.2. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Дагестан;

Управлением Федеральной службы по государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан.

2.3. Операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.4. В случае обнаружения в содержании обращении заявителей признаков административного правонарушения, преступления обращение заявителя незамедлительно в соответствии со ст.11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления муниципальных услуг» направляется в органы прокуратуры.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подготовка и направление (выдача) Заявителю уведомления о возможности в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Кизилюрт;

- подготовка и направление (выдача) Заявителю решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Кизилюрт с указанием оснований такого отказа.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок со дня получения заявления по день направления (выдачи) уведомления о возможности в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Кизилюрт (с учетом необходимости обращения в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги) - 30 календарных дней.

2.4.2. Срок со дня получения заявления по день принятия решения Администрацией об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Кизилюрт (с учетом необходимости обращения в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги) - 30 календарных дней.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937); [Жилищным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946);

 [Налоговым кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714421);

 Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001 № 44, ст. 4147);

Федеральным законом от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28.07.1997 №30, ст. 3594);

Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001 № 44, ст. 4148);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.07.2006 № 31 (1 ч.), ст. 3451);

 [Федеральным законом от 25 июня 2002 г. N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901820936);

 [Федеральным законом от 27 декабря 2002 г. N 184-ФЗ "О техническом регулировании"](http://docs.cntd.ru/document/901836556);

 [Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063);

 [Федеральным законом от 13 марта 2006 г. N 38-ФЗ "О рекламе"](http://docs.cntd.ru/document/901971356);

 [Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"](http://docs.cntd.ru/document/901990051);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 18.07.2011 № 29, ст. 4479);

[Решением Собрания депутатов МО «город Кизилюрт» от 05 июня 2014 г. N 10-02/05 " О порядке выдачи разрешений на установку рекламных конструкций и определения расчета размера оплаты за право установки рекламных конструкций на территории города Кизилюрт"](http://docs.cntd.ru/document/428683047);

Муниципальными правовыми актами Администрации муниципального образования «Город Кизилюрт».

**2.6. 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 государственных или муниципальных услуг, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами для ее предоставления:

2.6.2. заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2.6.3. документ, удостоверяющий личность;

2.6.4. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя Заявителя (доверенность);

2.6.5. подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5-7 статьи 19 [Федерального закона от 13 марта 2006 г. N 38-ФЗ "О рекламе"](http://docs.cntd.ru/document/901971356) законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если Заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (не требуется в случае установки рекламной конструкции на объектах, находящихся в государственной или муниципальной собственности).

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;

2.6.6. в отношении мест установки и эксплуатации рекламных конструкций, не подлежащих включению в схему размещения рекламных конструкций на территории города Кизилюрт(далее - схема) в соответствии с частью 5.8 статьи 19 [Федерального закона от 13 марта 2006 г. N 38-ФЗ "О рекламе"](http://docs.cntd.ru/document/901971356), представляется проект рекламной конструкции и ее территориального размещения, включающий:

-эскиз рекламной конструкции с указанием типа и вида рекламной конструкции, описанием состава конструктивных и декоративных элементов рекламной конструкции, их размеров и цвета;

-фотографический снимок места установки рекламной конструкции;

-фотомонтаж рекламной конструкции.

Проект рекламной конструкции и ее территориального размещения разрабатывается юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, имеющим свидетельство о допуске к соответствующему виду работ по подготовке проектной документации, выданное саморегулируемой организацией в области архитектурно-строительного проектирования, оформляется в соответствии с требованиями технического регламента, а до вступления соответствующего технического регламента в силу - в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными документами федеральных органов исполнительной власти.

Заявление на предоставление муниципальной услуги может быть подано через МФЦ.

2.6.7. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Кизилюрт, для предоставления муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает:

-выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении сведений о государственной регистрации юридического лица, являющегося собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, сведений о государственной регистрации юридического лица, являющегося владельцем рекламной конструкции, - в Управлении Федеральной налоговой службы России по Республике Дагестан;

-выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении сведений об индивидуальном предпринимателе, являющемся собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, сведений об индивидуальном предпринимателе, являющемся владельцем рекламной конструкции, - в Управлении Федеральной налоговой службы России по Республике Дагестан;

-выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним - в отношении сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция, - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан;

-сведения о согласии собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной собственности, - в Территориальном управлении Росимущества в Республике Дагестан, Министерстве по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан;

-сведения об оплате государственной пошлины - в Управлении Федерального казначейства по Республике Дагестан;

-сведения о согласовании возможности установки рекламной конструкции с уполномоченными органами - в Агентстве по охране объектов культурного наследия Республике Дагестан, отделе культуры и молодежной политики администрации МО «город Кизилюрт» по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.8. По желанию Заявителя в заявлении могут быть указаны номера телефонов, факсов, адреса электронной почты Заявителя, его представителя, реквизиты банковского счета Заявителя, идентификационный номер налогоплательщика и иные сведения, имеющие значение для рассмотрения заявления.

2.6.9. Способы получения Заявителем документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливаются нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления данных документов соответствующими органами.

2.6.10. Заявление и прилагаемые к нему документы Заявитель вправе представить:

лично или через законного представителя при посещении Администрации;

посредством почтовой связи на бумажном носителе;

посредством использования системы «Личный кабинет» на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Республике Дагестан;

через МФЦ.

Для подачи заявления в виде электронного документа Заявитель заполняет форму заявления, размещенную на интернет-сайте «Государственные и муниципальные услуги Республики Дагестан».

При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги с использованием электронных документов такие документы подписываются электронной подписью Заявителя, допускаемой в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актов (далее - электронная подпись).

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме.

**2.7. 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Заявитель вправе представить следующие документы:

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для Заявителей - индивидуальных предпринимателей);

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для Заявителей - юридических лиц);

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;

- кадастровый паспорт земельного участка или кадастровую выписку о земельном участке.

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, Заявитель вправе направить в электронном виде посредством использования системы «Личный кабинет» на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Республике Дагестан».

2.7.3. Способы получения Заявителями документов в иных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливаются нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления документов соответствующими органами.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1. Запрещается 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.

2.8.2. 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 органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг.

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

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении или приостановления муниципальной услуги**

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции направлено в орган местного самоуправления, которые не вправе выдать разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не допускается в соответствии с федеральными и республиканскими законами и другими нормативно правовыми актами органа местного самоуправления;

2.10.2. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

 **2.11. 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**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.13. 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**

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

**2.14. 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 муниципальной услуги**

Время ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

**2.15. 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**

2.15.1. Регистрация заявления осуществляется сотрудником Администрации в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

2.15.2. Регистрация заявления, предоставленного Заявителем при личном обращении в Администрацию, осуществляется в день его предоставления в Администрацию.

2.15.3. Регистрация заявления, направленного Заявителем с использованием средств почтовой связи либо в форме электронного документа посредством использования системы «Личный кабинет» на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Республике Дагестан», осуществляется в день его поступления в Администрацию.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

2.16.1. Рабочие кабинеты должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица Администрации района должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Администрации района оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие полной, достоверной и доступной для Заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение режима работы Администрации при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения Заявителем муниципальной услуги в МФЦ в полном объеме.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

количество взаимодействий Заявителя с сотрудниками Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, в том числе:

при приеме заявления - одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут;

при получении результата муниципальной услуги - одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», взаимодействие Заявителя с сотрудниками Администрации при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в электронном виде.

2.17.3. Оценка уровня информирования Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный или недостаточный).

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

прием Администрацией заявления и документов, необходимых для принятия решения;

формирование дела по заявлению;

направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение сформированного дела по заявлению, подготовка и выдача разрешения на установку рекламной конструкции;

принятие решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;

**3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайта «Государственные и муниципальные услуги в Республике Дагестан» следующих административных процедур**

3.2.1. Предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о муниципальной услуге в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте «Государственные и муниципальные услуги в Республике Дагестан», а также на Официальном портале органов государственной власти Республики Дагестан на странице Администрации в подразделе «Государственные услуги и административные регламенты» на Официальном портале органов государственной власти Республики Дагестан.

Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям в рабочее время Администрации на основании их заявлений, направленных в форме электронных документов, подписанных электронной подписью Заявителя посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты.

Заявления Заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги (далее – Заявления), поступившие в форме электронного документа, подписанные электронной подписью Заявителя регистрируются сотрудником Администрации, к функциям которого относится прием и регистрация документов в электронной базе данных с указанием даты приема и содержания Заявления (в порядке, установленном подразделом 2.15 настоящего Административного регламента).

Срок регистрации Заявления не должен превышать 15 минут.

Уведомление о дате регистрации Заявления, поступившего в форме электронного документа, направляется на электронный адрес, указанный в Заявлении, в течение 1 календарного дня со дня регистрации Заявления.

Заявления, поступившие в форме электронного документа, рассматриваются сотрудником Администрации, к функциям которого относится оказание консультативной помощи по оформлению прав на земельные участки с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 2 календарных дней со дня регистрации Заявления.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответа в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.2. Подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов.

Порядок подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также приема таких заявлений и документов в электронной форме осуществляется в соответствии с подразделами 2.6 и 2.15 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги предоставляются Заявителям в рабочее время Администрации на основании их заявлений, направленных в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты.

Сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги предоставляется на безвозмездной основе.

Заявления Заявителей о ходе выполнения заявления, о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа, подписанные электронной подписью Заявителя (далее – Заявления) регистрируются сотрудником Администрации, к функциям которого относится прием и регистрация документов в электронной базе данных с указанием даты приема и содержания Заявления (в порядке, установленном подразделом 2.15 настоящего Административного регламента).

Срок регистрации Заявления не должен превышать 15 минут.

Уведомление о дате регистрации Заявления направляется на электронный адрес, указанный в Заявлении, в течение 1 календарного дня со дня регистрации Заявления.

Заявление, рассматривается сотрудником Администрации, к функциям которых относится оказание консультативной помощи по оформлению прав на земельные участки с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 2 календарных дней со дня регистрации Заявления.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответа в виде электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.4. Взаимодействие Администрации с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Взаимодействие осуществляется с Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Дагестан, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан.

3.2.5. Получение Заявителями результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме Заявителям не предоставляется.

**3.3. Прием и регистрация Администрацией заявления и документов, необходимых для принятия решения**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Администрацию с заявлением о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (далее – заявление) и документами, согласно требованиям, установленным подразделом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Сотрудник Администрации, к функциям которого относится прием и регистрация документов:

- осуществляет регистрацию заявления в день его поступления в Администрацию в журнале регистрации, который ведется на бумажном носителе или в электронной форме с указанием даты приема заявления и содержания заявления;

готовит расписку о приеме заявления и документов в двух экземплярах.

При личном обращении Заявителя расписка подписывается сотрудником Администрации, к функциям которого относится прием и регистрация документов и Заявителем и выдается Заявителю.

При получении заявления и документов по почте расписка о приеме заявления и документов выдается Заявителю лично после прибытия его в Администрацию. Уведомление Заявителя о возможности получения расписки о приеме заявления и документов осуществляется по телефону, указанному в заявлении в течение 1 календарного дня со дня регистрации заявления. В случае отсутствия в заявлении номера телефона, расписка о приеме заявления и документов направляется посредством почтовой связи на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении в течение 1 календарного дня со дня регистрации заявления.

При получении заявления и документов в виде электронного документа расписка о приеме заявления и документов не выдается. Уведомление о входящем номере и дате регистрации заявления направляется в течение 1 календарного дня со дня регистрации заявления на электронный адрес, указанный в заявлении. В случае отсутствия в заявлении электронного адреса уведомление о входящем номере и дате регистрации заявления направляется на электронный адрес, с которого поступило заявление.

В случае подачи заявления в виде электронного документа без приложения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном уведомлении, указанном в абзаце пятом настоящего пункта, указываются также адрес и срок, в который заявитель может:

представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, за исключением тех документов, которые находятся в распоряжении других органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций;

представить по желанию документы, находящиеся в распоряжении других органов власти, органов местного самоуправления и организаций.

3.3.3. Сотрудник Администрации, к функциям которого относится прием и регистрация документов не вправе требовать от Заявителя документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, в случае, если они не представлены Заявителем.

В случае обнаружении в содержании обращении заявителей признаков административного правонарушения, преступления обращение заявителя незамедлительно в соответствии со ст.11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления муниципальных услуг» направляется в органы прокуратуры.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов от Заявителя либо отказ в приеме заявления и документов.

3.3.5. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации о зарегистрированном заявлении в журнал регистрации, который ведется на бумажном носителе или в электронном виде.

3.3.6. Ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры является сотрудник Администрации, к функциям которого относится прием и регистрация документов.

3.3.7. Максимальный срок приема заявления и документов составляет 15 минут.

**3.4. Формирование дела по заявлению**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенными документами.

3.4.2. Сотрудник Администрации, к функциям которого относится формирование дела, осуществляет формирование дела.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является сформированное по заявлению дело.

3.4.4. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации о сформированном деле в журнал регистрации, который ведется на бумажном носителе или в электронном виде.

3.4.5. Ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры является сотрудник Администрации, к функциям которого относится формирование дела.

3.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры ~~–~~ 1 календарный день со дня регистрации заявления.

**3.5. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является сформированное по заявлению дело без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента могут предоставляться Заявителем по желанию.

3.5.2. В соответствии с установленным распределением должностных обязанностей сотрудник Администрации:

в течение 1 календарного дня со дня поступления дела в уполномоченное структурное подразделение Администрации осуществляет подготовку и направление запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Республики Дагестан:

в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Дагестан о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о предоставлении кадастровых планов территорий, сведений о земельных участках, внесенных в государственный кадастр недвижимости;

в течение 1 календарного дня со дня получения запрашиваемых документов (сведений) в электронном виде приобщает полученную информацию к сформированному делу, а также заносит информацию в электронную базу данных.

3.5.3. При приеме заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, административная процедура по направлению межведомственных запросов в органы (организации) участвующие в предоставлении муниципальной услуги не проводится.

В случае, если система межведомственного электронного взаимодействия Республики Дагестан не работает в части или полностью, межведомственные запросы в органы (организации) участвующие в предоставлении муниципальной услуги направляются на бумажных носителях в порядке, установленном настоящем разделом.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является получение запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путём дополнения сформированного дела полученными в электронном виде документами (сведениями).

3.5.6. Ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры является сотрудник Администрации в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.5.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры по подготовке и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги и получению запрашиваемых документов (сведений) в электронном виде – 2 календарных дней со дня поступления сформированного дела в уполномоченное структурное подразделение Администрации.

**3.6. Рассмотрение сформированного дела по заявлению и подготовка необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществление необходимых согласований с уполномоченными органами для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело.

3.6.2. Сотрудник Администрации, к функциям которого относится осуществление деятельности в области земельных, градостроительных отношений, в течение 2 календарных дней со дня поступления дела в уполномоченное структурное подразделение Администрации:

при выявлении необходимости направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в порядке, установленном подразделом 3.5 настоящего Административного регламента), для получения в электронном виде документов и получает в электронном виде документы по направленным запросам;

готовит и передает сотруднику Администрации, к функциям которого относится проведение правовой экспертизы проект решения Администрации об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – Проект);

готовит и передает сотруднику Администрации, к функциям которого относится проведение правовой экспертизы проект о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – Проект);

готовит и передает сотруднику Администрации, к функциям которого относится проведение правовой экспертизы проект уведомления о возможности выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в предложенных Заявителем границах (далее – Проект);

3.6.3. Сотрудник Администрации, к функциям которого относится проведение правовой экспертизы, осуществляет в течение 2 календарных дней со дня поступления Проекта его согласование.

3.6.4. Сотрудник Администрации, к функциям которого относится контроль за осуществлением деятельности в сфере образования земельных участков, осуществляет в течение 2 календарных дней со дня поступления Проекта его согласование.

3.6.5. Сотрудник Администрации, уполномоченное на подписание соответствующих решений Администрации, осуществляет в течение 2 календарных дней со дня поступления Проекта его подписание.

**3.7. Выдача (направление) Заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**.

Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Сотрудник Администрации, к функциям которого относится регистрация, выдача документов, осуществляет в течение 2 календарных дней со дня подписания Проекта его регистрацию, а также в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги выдачу (направление) Заявителю одного из следующих решений Администрации:

-Регистрирует разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

-выдает под подпись Заявителю разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или направляет ему данное решение заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

Уведомление о необходимости получения решения Администрации, дублируется по телефону Заявителя (способ уведомления о результате оказания муниципальной услуги Заявитель выбирает самостоятельно при подаче заявления).

В случае подачи заявления в виде электронного документа, решение Администрации направляется Заявителю в виде электронного документа, а также выдается Заявителю на бумажном носителе.

Второй экземпляр разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции остается в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

В случае обращения Заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции Заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан Заявителем.

В случае предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале отображается статус "Исполнено", в поле "Комментарий" отображается текст следующего содержания: "Принято решение о предоставлении услуги. Вам необходимо подойти за разрешением в ведомство "дата" к "время".

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале отображается статус "Отказ", в поле "Комментарий" отображается текст следующего содержания: "Принято решение об отказе в оказании услуги на основании "причина отказа".

Максимальный срок подготовки (принятия) и направления (выдачи) Заявителю решения Администрации – 30 календарных дней со дня получения заявления о разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) Заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - 5 календарных дней с даты принятия соответствующего решения.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации в журнал регистрации, который ведется на бумажном носителе или в электронном виде.

**IV. Формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

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

Текущий контроль за предоставлением муниципальными служащими Администрации муниципальной услуги, заключающийся в постоянном контроле за исполнением по существу, форме и срокам положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется Главой Администрации муниципального образования «Город Кизилюрт» либо по его поручению иными сотрудниками Администрации муниципального образования «Город Кизилюрт».

**4.2. 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**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальных актов администрации муниципального образования «Город Кизилюрт».

4.2.2. Проверки могут носить плановый характер (осуществляться в рамках проведения внутреннего мониторинга качества предоставляемой муниципальной услуги) или проводиться вне плана (по конкретному обращению Заявителя).

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

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**их объединений и организаций**

4.4.1. За соблюдением муниципальными служащими Администрации установленных последовательности и сроков действий (административных процедур) в Администрации ведется текущий и периодический контроль.

4.4.2. Текущий контроль осуществляется начальником отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений Администрации муниципального образования «Город Кизилюрт».

4.4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых и правовых актов Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальных актов администрации муниципального образования «Город Кизилюрт».

4.4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (один раз в полгода, год) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

4.4.5. Муниципальные служащие Администрации, к полномочиям которых относится предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.6. Сотрудник Администрации, в отношении муниципальных служащих Администрации, к полномочиям которых относится исполнение муниципальной услуги:

- организует и проводит учет и анализ случаев ненадлежащего исполнения служебных обязанностей;

- при выявлении случаев ненадлежащего исполнения  муниципальными служащими Администрации должностных обязанностей осуществляет подготовку и направление Главе Администрации муниципального образования «Город Кизилюрт» служебной записки о необходимости проведения в отношении данного служащего служебной проверки.

4.4.7. О мерах, принятых в отношении виновных лиц в нарушении законодательства Российской Федерации в области предоставления муниципальной услуги, сотрудник Администрации, сообщает в течение 10 дней со дня принятия таких мер в письменной форме Заявителю, права и (или) законные интересы которого были нарушены.

4.4.8. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области, в форме письменных и устных обращений в Администрации, в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации**

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации

5.1.1. Получатели муниципальных услуг имеют право:

- на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке;

- на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются принятые решения и действия (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации.

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

5.3.1. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению.

5.3.2. Случаев для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, осуществляемые (принятые) в рамках предоставления муниципальной услуги.

5.4.2. Жалоба может быть подана в Администрацию на бумажном носителе в ходе личного приема, направлена по почте либо в форме электронного документа.

Жалоба Заявителя должна содержать следующую информацию:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица 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;

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

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте нахождения Администрации.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) портала системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) Официального портала органов государственной власти Республики Дагестан.

5.4.3. В Администрации определяются сотрудник Администрации, который обеспечивает прием и регистрацию жалоб, направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с абзацем 6 настоящего пункта, а также размещают в реестре жалоб, поданных на решения и действия (бездействие), совершенные при предоставлении муниципальной услуги информацию о жалобах в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

 В случае поступления в Администрацию жалобы на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, осуществляемые (принятые) в рамках предоставления муниципальной услуги, жалоба регистрируется в Администрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Срок регистрации жалобы не должен превышать 15 минут.

В случае поступления жалобы в день, предшествующий праздничным дням, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными днями.

Регистрация жалобы, направленной Заявителем с использованием средств почтовой связи либо в форме электронного документа посредством Официального портала органов государственной власти Республики Дагестан или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. В случае поступления жалобы в день, предшествующий праздничным дням, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными днями.

5.4.4. Личный прием Заявителей проводится сотрудником Администрации по предварительной записи. Запись Заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи в часы работы Администрации.

Сотрудник Администрации, осуществляющий запись на личный прием, предлагает Заявителю удобное для него время личного приема, свободное от приема других граждан. В ходе предварительной записи фиксируется время и дата приема Заявителя, его фамилия, имя, отчество, при этом Заявителю сообщается время, дата и место его приема.

Предварительная запись производится в специальном журнале предварительной записи, ведущемся на бумажном носителе или в электронном виде.

 В предварительной записи Заявителю отказывается в случае, если он уже предварительно записан на личный прием и не отказался от произведенной записи на личный прием.

Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема Заявителя не должна превышать 15 минут.

**5.5. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявители имеют право запрашивать и получать в Администрации информацию и документы, необходимые для обжалования решения, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц Администрации, по письменному требованию, направленному в Администрацию.

Требование о предоставлении информации и выдаче документов рассматривается в течение 2 календарных дней со дня поступления запроса. Заявителю в срок не позднее 2 календарных дней со дня завершения рассмотрения требования направляется ответ с приложением копий документов, заверенных в установленном действующим законодательством порядке, при их наличии в Администрации.

**5.6. Органы местного самоуправления власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Действия (бездействие) должностных лиц Администрации, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в Администрацию муниципального образования «Город Кизилюрт», Главе Администрации муниципального образования «Город Кизилюрт».

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

5.7.1. Поступившая в Администрацию жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подлежит рассмотрению Главой Администрации муниципального образования «Город Кизилюрт», либо должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа 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.

**5.8. Результат рассмотрения жалобы**

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Глава Администрации муниципального образования «Город Кизилюрт» либо уполномоченное на рассмотрение жалобы сотрудник Администрации принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

По результатам рассмотрения жалобы, в случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, Глава Администрации муниципального образования «Город Кизилюрт» либо уполномоченное на рассмотрение жалобы сотрудник Администрации, принимает решение об удовлетворении требований Заявителя и о признании неправомерным обжалуемого действия или бездействия либо решения об отказе в удовлетворении жалобы Заявителя. Мотивированный ответ о принятом решении по результатам рассмотрения жалобы, с разъяснением права Заявителя на обжалование принятого решения вышестоящему должностному лицу или в суд, направляется Заявителю.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - информация о форме удовлетворения жалобы в соответствии с пунктом 1 части 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Администрации муниципального образования «Город Кизилюрт» или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления Глава Администрации муниципального образования «Город Кизилюрт» или сотрудник Администрации, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**5.9. Порядок и способы информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы, а также о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.9.1. Информирование Заявителя о результатах рассмотрения жалобы производится должностным лицом, осуществлявшим ее рассмотрение.

Ответ на жалобу, поступившую в Администрацию или должностному лицу Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, если иное не указано в тексте жалобы.

Ответ на жалобу, поданную на бумажном носителе, выдается Заявителю под личную подпись или направляется по почте.

5.9.2. Порядок информирования Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы аналогичен порядку, изложенному в разделе 1.3 настоящего Административного регламента.

5.9.3. Ответ на жалобу может быть обжалован Заявителем в судебном порядке.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией города
 Кизилюрт муниципальной услуги
"Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной
конструкции на территории
города Кизилюрт"

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

                                             (Ф.И.О. либо наименование

                                            юридического лица полностью)

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

                                           (адрес места жительства, адрес

                                                 для корреспонденции)

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

                                                (контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию**

**рекламной конструкции**

    Прошу   выдать   разрешение   на  установку  и  эксплуатацию  рекламной

конструкции на объекте недвижимости на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Данные об объекте недвижимости, на котором планируется установка:

1.1. характеристики объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 *(наименование объекта, местоположение, адрес, площадь, кадастровый номер)*

1.2. право на объект недвижимости: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      *(право собственности (форма и вид собственности) или иное право*

*пользования (вид права, номер договора, дата заключения, срок)*

2. Данные рекламной конструкции:

2.1. тип и вид рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2.2. место установки рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      *(адрес, если на земельном участке - указать координатные точки)*

2.3. площадь информационного поля рекламной конструкции:

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

2.4. наличие и тип подсветки рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2.5. данные об уплате госпошлины: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указать дату и N платежного документа)*

Для физического лица:

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                             *(подпись)    (расшифровка подписи)*

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

*(документ, подтверждающий полномочия представителя)*

Для юридического лица:

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, подпись) (расшифровка подписи)*

М.П.

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

            (документ, подтверждающий полномочия представителя)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставлений администрации города
 Кизилюрт муниципальной услуги
"Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной
конструкции на территории
города Кизилюрт"

**ФОРМА**

**согласия собственника или иного законного владельца**

**соответствующего недвижимого имущества на присоединение**

**к этому имуществу рекламной конструкции**

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

 *(наименование собственника(ов) объекта недвижимости (полное наименование*

*юридического лица/ Ф.И.О. физического лица)*

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(Ф.И.О.)*

действующего  от  имени собственника (иного законного владельца недвижимого

имущества) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(правоустанавливающие документы)*

подтверждает согласие на присоединение рекламной конструкции:

тип и вид рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

площадь информационного поля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

наличие и тип подсветки рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Ф.И.О., наименование владельца рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

к объекту недвижимости:

наименование объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

местоположение, адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на срок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

*(подпись собственника)                             (расшифровка подписи)*

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

*(подпись собственника)                             (расшифровка подписи)*

М.П.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления администрацией города
 Кизилюрт муниципальной услуги
"Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной
конструкции на территории
города Кизилюрт"

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

**возможности установки рекламной конструкции**

1. Реквизиты заявления на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

номер и дата регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Данные о заявителе:

2.1. Ф.И.О. либо наименование юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.2. адрес жительства или местонахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.  Данные  об  объекте  недвижимости,  на  котором  планируется  установка

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

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

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

         (*указывается наименование объекта, местоположение, адрес,*

*площадь, кадастровый номер)*

4. Данные рекламной конструкции:

4.1. тип и вид рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.2. место установки рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.3. наличие и тип подсветки рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.4. площадь информационного поля рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    Перечень уполномоченных органов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Наименование уполномоченного органа  | Отметка о согласовании  | Отметка об отказе в согласовании  | Основание отказа в согласовании  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Должность ответственного

лица уполномоченного органа

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

   (подпись)                                      (расшифровка подписи)

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления администрацией города
 Кизилюрт муниципальной услуги
"Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной
конструкции на территории
города Кизилюрт"

 **РАЗРЕШЕНИЕ**

**на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

1. Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Дата выдачи разрешения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Данные о владельце рекламной конструкции:

3.1. наименование (Ф.И.О.): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.2. местонахождение (место жительства): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.3. основной государственный регистрационный номер <\*>: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.4. дата государственной регистрации <\*>: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.5. регистрирующий орган <\*>: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.6. ИНН <\*\*>: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.  Данные  о собственнике земельного участка, здания или иного недвижимого

имущества, к которому присоединена рекламная конструкция:

4.1. форма собственности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.2. наименование (Ф.И.О.): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5. Данные о рекламной конструкции и месте ее установки:

5.1. тип и вид рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5.2. площадь информационного поля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5.3. наличие и тип подсветки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5.4. место установки рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Срок действия разрешения:

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

Должность ответственного

лица уполномоченного органа

администрации МО «город Кизилюрт»

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

             (подпись)           (расшифровка подписи)

М.П.

    -----------------------------

    <\*>  Сведения  указываются в отношении юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей.

    <\*\*> Указывается при наличии.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления администрацией города
 Кизилюрт муниципальной услуги
"Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной
конструкции на территории
города Кизилюрт"

**РЕШЕНИЕ**

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

**рекламной конструкции**

г. Кизилюрт                                          "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ администрации города Кизилюрт, рассмотрев

     *(уполномоченный орган)*

заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*данные о заявителе: Ф.И.О., наименование юридического лица, место жительства, местонахождение)*

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

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о выдаче разрешения на установку

и эксплуатацию рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

     (данные о рекламной конструкции, данные об объекте недвижимости)

принял  решение  об  отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(*указываются основания для отказа, предусмотренные Административным регламентом)*

Должность ответственного

лица уполномоченного органа

администрации МО «город Кизилюрт»

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

            (подпись)           (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления администрацией города
 Кизилюрт муниципальной услуги
"Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной
конструкции на территории
города Кизилюрт"

**БЛОК-СХЕМА
 алгоритма предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Кизилюрт"**

прием и регистрация Администрацией заявления и документов, необходимых для принятия решения для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме

 документов - в день обращения  услуге

формирование дела по заявлению

направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

рассмотрение сформированного дела по заявлению, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление

межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении

муниципальной услуги, осуществление необходимых согласований с

уполномоченными органами для принятия решения о выдаче разрешения

или об отказе в его выдаче и принятие решения о выдаче (об отказе в

выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной

                конструкции - 40 календарных дней

Выдача (направление) Заявителю разрешения на установку и

 эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче  разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - 5 календарных дней