Утвержден

постановлением администрации

Устьянского муниципального района

от «25» октября 2022 года № 1997

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Устьянского муниципального района Архангельской области**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Устьянского муниципального района Архангельской области (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Устьянского муниципального района.

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

1) регистрация запроса заявителя либо выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение вопроса о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3. К административным процедурам, исполняемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемыми им организациями (далее – МФЦ), относятся:

1) прием и регистрация запроса и документов, поданных лично для предоставления муниципальной услуги;

2) получение решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении**

**муниципальной услуги**

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические, юридические лица, которые являются собственниками или иными указанными в [частях 5](consultantplus://offline/ref=E765817228B5BCFA857260A34C4A45BA19FF2DCE0755F70AD9592277A7E3D59907D2DE4B57DAB989E648715C5BC8F8CE7D19FCD738DF2B8DD4J7H), [6](consultantplus://offline/ref=E765817228B5BCFA857260A34C4A45BA19FF2DCE0755F70AD9592277A7E3D59907D2DE4B55DEB3D5B40770001D9FEBCC7719FEDF27DDJ4H), [7](consultantplus://offline/ref=E765817228B5BCFA857260A34C4A45BA19FF2DCE0755F70AD9592277A7E3D59907D2DE4B57DAB989E048715C5BC8F8CE7D19FCD738DF2B8DD4J7H) статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года №38-ФЗ законными владельцами соответствующего недвижимого имущества либо владельцами рекламной конструкции.

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

1) от имени организаций (юридических лиц) вправе выступать:

руководитель организации при представлении документов, подтверждающих его полномочия;

представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации.

2) от имени физических лиц вправе выступать:

представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

В случае оформления доверенности, подтверждающей правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, в форме электронного документа доверенность, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

**1.3. Требования к порядку информирования**

**о правилах предоставления муниципальной услуги**

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя;

на официальном сайте администрации муниципального образования «Устьянский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций)и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в помещениях администрации Устьянского муниципального района (на информационных стендах);

в МФЦ.

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные администрации Устьянского муниципального района (почтовый адрес, адрес официального сайта местной администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы администрации Устьянского муниципального района с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы администрации Устьянского муниципального района с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Устьянского муниципального района, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, их работников;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации Устьянского муниципального района. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются администрацией Устьянского муниципального района в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На официальном сайте администрации муниципального образования «Устьянский муниципальный район» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные администрации Устьянского муниципального района, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;

график работы администрации Устьянского муниципального района с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы администрации Устьянского муниципального района с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

банковские реквизиты для уплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги];

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации Устьянского муниципального района, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, их работников.

9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп

10. В помещениях администрации Устьянского муниципального района (на информационных стендах) размещается информация, в пункте 8 настоящего административного регламента.

В МФЦ предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

11. Полное наименование муниципальной услуги:

«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования «Устьянский муниципальный район» Архангельской области».

Краткое наименование муниципальной услуги:

«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».

12. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Устьянского мунциипального района.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых подлежит размещению на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**2.1. Перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

14. Для получения результата муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию Устьянского муниципального района заявление собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества либо владельца рекламной конструкции (далее также – запрос заявителя).

Для получения результата муниципальной услуги к указанному в абзаце первом настоящего пункта заявлению прилагаются:

1) данные о заявителе - физическом лице;

2) 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. 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, проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-комммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

3) эскизный проект рекламного средства или цветной фотомонтаж будущего рекламного средства с прилегающей территорией;

4) схема территориального размещения рекламной конструкции, выполненная в масштабе с указанием привязок (в зависимости от места размещения) к объектам капитального строительства, дорожному полотну, элементам фасада здания;

5) рабочий проект рекламной конструкции с указанием её основных параметров и в составе, необходимом для принятия заключения по архитектурно-технической части, разработанный лицензированной проектной организацией в соответствии со строительными нормами и правилами.

15. Для получения результата муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе предоставить в администрацию Устьянского муниципального района следующие документы:

1) договор на установку рекламной конструкции, заключенный в соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона № 38-ФЗ 13 марта 2006 года «О рекламе» и пуктом 3 части 2 статьи 44 Жилищного кодекса Российской Федерации, в случае, если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, находится в государственной или муниципальной собственности;

2) согласования от филиала «РДО №17 (Устьянско-Вельский)» либо ГКУ Архангельской области «Дорожное агентство «Архангельскавтодор» (в зависимости от категории дороги), отделение ГИБДД отдела МВД России по Устьянскому району - в случае размещения рекламной конструкции в полосе отвода автомобильной дороги;

3) данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

Администрация Устьянского муниципального района не вправе требовать от заявителя представления документов и сведений, не относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции.

16. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 15 настоящего административного регламента, администрация Устьянского муниципального района должно самостоятельно запросить их или их копии или содержащиеся в них сведения путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

Администрация Устьянского муниципального района в целях проверки факта, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию.

17. Документ, предусмотренный пунктом 14 настоящего административного регламента, составляется по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

18. Заявление, предусмотренное абзацем первым пункта 14 настоящего административного регламента, представляется в виде подлинника в одном экземпляре.

Остальные документы, предусмотренные пунктом 14, и документы, предусмотренные пунктом 15 настоящего административного регламента, представляются в виде подлинника, ксерокопии или в виде сканированной копии в одном экземпляре каждый.

Копии документов должны полностью соответствовать оригиналам документов. Электронные документы представляются размером не более 5 Мбайт в формате:

текстовые документы – \*.doc, \*.docx, \*.xls, \*.xlsx, \*.pdf (один документ – один файл);

графические документы: чертежи – \*.pdf (один чертеж – один файл);

иные изображения, – \*.pdf, \*.gif, \*.jpg, \*.jpeg.

Электронные документы должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

19. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в администрацию Устьянского муниципального района,МФЦ;

направляются заказным почтовым отправлением с описью вложения в администрацию Устьянского муниципального района;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя, являющегося физическим лицом, в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме. Запрос заявителя, представленный данным способом, подписывается простой электронной подписью заявителя (с использованием электронного сервиса «личный кабинет») при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, не могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2. Основания для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4, 5 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (пункт 17 – 19 настоящего административного регламента);

4) заявитель представил документы в неуполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу;

5) отсутствие сведений в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги;

6) отсутствие в уполномоченном органе сведений о наличии согласия собственника недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, - в случае, если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, находится в государственной или муниципальной собственности.

21. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации муниципального образования «Устьянский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 20 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

22. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя либо выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 8 часов с момента поступления запроса заявителя (начала рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

при поступлении запроса заявителя иным способом – до 2 дней со дня поступления запроса заявителя;

2) рассмотрение вопроса о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – до 50 дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги – до 2 месяцев со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

23. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

24. Общий срок предоставления муниципальной услуги –  
до 2 месяцев со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В случае поступления запроса заявителя через МФЦ общий срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса заявителя в МФЦ.

**2.4. Основания для приостановления или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

25. Основания для принятия решения администрацией Устьянского муниципального района о приостановлении муниципальной услуги отсутствуют.

26. Основанием для принятия решения администрацией Устьянского муниципального района об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции являются следующие обстоятельства:

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

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения. Типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке рекламных конструкций определены в Схеме размещения рекламных конструкций на территории Устьянского муниципального района;

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

6) нарушение требований, установленных [частью 5](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_414873/557f501dd14e1da00da85dd8d8429a8a456bb0f9/#dst100502) в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме,  [частями 5.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_414873/557f501dd14e1da00da85dd8d8429a8a456bb0f9/#dst100503), [5.6](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_414873/557f501dd14e1da00da85dd8d8429a8a456bb0f9/#dst100483), [5.7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_414873/557f501dd14e1da00da85dd8d8429a8a456bb0f9/#dst122)  статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе».

27. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте муниципального образования «Устьянский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги**

28. За предоставление муниципальной услуги взимается плата, размеры которой установлены пунктом 105 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

29. Плата, указанная в пункте 28 настоящего административного регламента, вносится в безналичной форме.

Плата, указанная в пункте 28 настоящего административного регламента, уплачивается до подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

**2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги**

30. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) уведомление администрации Устьянского муниципального района об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

**2.7. Требования к местам предоставления**

**муниципальной услуги**

### 31. Помещения администрации Устьянского муниципального района, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации Устьянского муниципального района.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами, для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 8 настоящего административного регламента.

32. Помещения администрации Устьянского муниципального района, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям администрации Устьянского муниципального района и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, передвижения по зданию, в котором расположены помещения администрации Устьянского муниципального района, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения администрации Устьянского муниципального района, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположения помещения администрации Устьянского муниципального района, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям администрации Устьянского муниципального района и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения администрации Устьянского муниципального района, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

33. Помещения МФЦ, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

**2.8. Показатели доступности и качества**

**муниципальной услуги**

34. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией Устьянского муниципального района в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов администрацией;

оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях;

6) представление заявителям возможности получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

35. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) администрации Устьянского муниципального района, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих администрации Устьянского муниципального района за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

**III. Административные процедуры**

**3.1. Регистрация запроса заявителя либо выдача уведомления**

**об отказе в приеме документов, необходимых для**

**предоставления муниципальной услуги**

36. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение администрацией Устьянского муниципального района запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий администрации Устьянского муниципального района, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 22 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 20 настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в администрацию Устьянского муниципального района в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

37. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) ответственный исполнитель подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктом 2 пункта 20 настоящего административного регламента, перечень документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается главой администрации Устьянского муниципального района и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении мунциипальной услуги:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию Устьянского муниципального района, посредством почтового отправления или по электронной почте. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

по электронной почте – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги по электронной почте;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через МФЦ – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ;

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – шестым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

38. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) ответственный исполнитель регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе или по электронной почте, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) ответственный исполнитель:

принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов; направляет заявителю, представившему запрос о предоставлении муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), уведомление о приеме и регистрации запроса.

**3.2. Рассмотрение вопроса о выдаче разрешения**

**на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

1. 39. Основанием для начала выполнения административной процедуры является установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов в составе запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

40. Ответственный исполнитель в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 22 настоящего административного регламента, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

41. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 15 настоящего административного регламента), ответственный исполнитель направляет межведомственные информационные запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами. Указанные межведомственные информационные запросы направляются администрацией Устьянского муниципального района через единую систему межведомственного электронного взаимодействия или Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия или иным способом;

Ответственный исполнитель:

проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

выезжает на место размещения рекламной конструкции;

проводит проверку соответствия проекта рекламной конструкции техническим регламентам, градостроительным нормам, нормам по безопасности движения транспорта, законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов РФ, их охране и использовании;

осуществляет согласование места размещения рекламной конструкции с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче:

- в случае размещения рекламной конструкции в полосе отвода автомобильной дороги – филиал «РДО №17 (Устьянско-Вельский)» либо ГКУ Архангельской области «Дорожное агентство «Архангельскавтодор» (в зависимости от категории дороги), отделение ГИБДД отдела МВД России по Устьянскому району.

удостоверяется в факте уплаты заявителем государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги через Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах. При отсутствии информации об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах направляет межведомственный информационный запрос в орган Федерального казначейства.

42. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает уведомление администрации Устьянского муниципального района об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

В уведомлении администрации Устьянского муниципального района об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

43. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, при получении необходимых согласований и соблюдении нормативных требований ответственный исполнитель готовит разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Разрешение выдается на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. В случае если владелец рекламной конструкции является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, разрешение выдается на срок, указанный в заявлении, при условии соответствия указанного срока предельным срокам, которые установлены Правительством Архангельской области и на которые могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, а разрешение в отношении временной рекламной конструкции - на срок, указанный в заявлении, но не более чем на двенадцать месяцев.

В разрешении указываются владелец рекламной конструкции, собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, тип рекламной конструкции, площадь ее информационного поля, место установки рекламной конструкции, срок действия разрешения, орган, выдавший разрешение, номер и дата его выдачи, иные сведения.

44. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомление администрации Устьянского муниципального района об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подписывается главой администрация Устьянского муниципального района и передается муниципальному служащему администрации Устьянского муниципального района, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 22 настоящего административного регламента.

**3.3. Выдача заявителю результата предоставления**

1. **муниципальной услуги**

45. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 44 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного главой администрация Устьянского муниципального района с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного администрацией Устьянского муниципального района, в МФЦ;

1. 46. Муниципальный служащий администрации Устьянского муниципального района, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 22 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию Устьянского муниципального района, посредством почтового отправления или по электронной почте;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через МФЦ – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ;

1. любым из способов, предусмотренных абзацами первым – четвертым настоящего пункта, если заявитель указал на такой способ в запросе.
2. Если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ или в запросе указал на такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги, муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 19 настоящего административного регламента, направляет результат предоставления услуги в МФЦ. Результат предоставления услуги вручается заявителю лично в случае его явки в МФЦ. При неявке заявителя результат предоставления государственной услуги хранится в МФЦ в течение 14 дней со дня поступления, после чего возвращается в администрацию Устьянского муниципального района.
3. 47. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию Устьянского муниципального района одним из способов, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

**IV. Контроль за исполнением административного регламента**

1. 48. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой администрации Устьянского муниципального района в следующих формах:
2. текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими администрации Устьянского муниципального района административных действий при предоставлении муниципальной услуги;
3. рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Устьянского муниципального района, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.
4. 49. Обязанности муниципальных служащих администрации Устьянского муниципального района по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

50. Решения главы администрации Устьянского муниципального района могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Устьянского муниципального района, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также МФЦ и их работников**

51. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации Устьянского муниципального района, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ и их работников (далее – жалоба).

52. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрация Устьянского муниципального района – главе администрации Устьянского муниципального района;

2) на решения и действия (бездействие) работника (кроме руководителя) МФЦ – руководителю МФЦ;

3) на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ – министру связи и информационных технологий Архангельской области;

4) на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой МФЦ, – руководителю этой организации.

53. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 52 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Устьянский муниципальный район» от 08 ноября 2018 года № 1322 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Устьянского муниципального района и её должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников» и настоящим административным регламентом.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования  «Устьянский муниципальный район»  Архангельской области |

Главе администрации Устьянского муниципального района

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ**

**И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

|  |
| --- |
|  |

(тип рекламной конструкции: щитовая установка (билборд, афишный стенд), статичный пиллар, сити-формат, панель-кронштейн и др.)

Место установки рекламной конструкции:

|  |
| --- |
|  |

(муниципальное образование, населенный пункт, улица, № ближайшего дома)

Рекламный носитель:

|  |
| --- |
|  |

(земельный участок, здание / сооружение)

Собственник рекламного носителя:

|  |
| --- |
|  |

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица, объединения без образования юридического лица, частного лица

|  |
| --- |
|  |

почтовый (юридический) адрес, телефон, факс, паспортные данные, свидетельство о регистрации И.П.,

|  |
| --- |
|  |

реквизиты о государственной регистрации, банковские реквизиты)

Рекламная информация:

|  |
| --- |
|  |

(объект рекламирования)

Рекламная площадь:

|  |
| --- |
|  |

(размер рекламной конструкции, площадь рекламной поверхности)

Наличие освещенности:

|  |
| --- |
|  |

(освещена, не освещена)

Предполагаемый срок размещения рекламы:

с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложения:

|  |
| --- |
| 1. |
| 2. |
| 3. |
| 4. |
| 5. |

Заявитель:

|  |
| --- |
|  |

(Ф.И.О., место жительства физического лица / наименование организации, местонахождение, регистрационный номер,

|  |
| --- |
|  |

кем и когда зарегистрирована организация, банковские реквизиты, руководитель организации, почтовый адрес и телефон)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
|  | | | |
|  |  |  |  |

( Ф.И.О.) (должность) (телефон) (подпись)

Представитель заявителя:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

( Ф.И.О.) (должность) (телефон) (подпись)

Заявление принял:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

( Ф.И.О.) (должность) (телефон) (подпись)