

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ГЛАВЫ ГАРИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 02.07.2014 г.р.п. Гари | № 257 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Гаринского городского округа» в новой редакции |  |
| В целях организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в соответствии с главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст.28 (5) Устава Гаринского городского округа,ПОСТАНОВЛЯЮ:1. Утвердить новую редакцию административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Гаринского городского округа» (прилагается).2. Постановление главы Гаринского городского округа от 28.12.2010. № 507 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Гаринского городского округа, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» признать утратившими силу.3. Ведущему специалисту администрации Гаринского городского округа Крутиковой Н. внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестре государственных и муниципальных услуг Свердловской области в течение 10 дней со дня издания данного постановления.4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести севера».5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Гаринского городского округа Пономарева А.С. |

Глава Гаринского городского округа А.Г. Лыжин

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы

Гаринского городского округа

от 02.07.2014 г. № 257

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории**

**Гаринского городского округа»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) по выдаче разрешения на установку рекламных конструкций на территории Гаринского городского округа разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Получателями муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) Администрацией Гаринского городского округа (далее Администрация).

Место нахождения: 624910, Свердловская область, Гаринский район, р.п. Гари, ул. Комсомольская, 52, электронный адрес: gari\_admin@mail.ru.

График работы специалиста по предоставлению муниципальной услуги, кабинет № 418:

понедельник - пятница 8.00 - 18.00, перерыв с 13.00 - 14.00 Суббота, воскресенье - выходной день.

Справочные телефоны: (34387) 2-12-64.

2) путем официального опубликования данного административного регламента;

3) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

4) на официальном сайте администрации Гаринского городского округа в сети «Интернет» - <http://www.admgari-sever.ru/>;

5) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

6) при письменном обращении – в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес заявителя посредством почтовой связи, по почтовому адресу указанному в обращении;

7) в электронной форме заявитель может направить обращение о предоставлении информации об услуге с использованием возможностей электронной приемной официального сайта администрации городского округа в сети Интернет <http://www.admgari-sever.ru/>;).

8) В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров, муниципальная услуга, в том числе оказывается Государственным бюджетным учреждением свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – многофункциональный центр).

С адресами и графиками работы филиалов многофункционального центра можно ознакомиться на официальном сайте многофункционально центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.mfc66.ru."

Обращение регистрируется и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**II. Стандарт предоставления услуги**

4. Наименование муниципальной услуги: **«**Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Гаринского городского округа».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Гаринского городского округа, в лице специалистов (далее – Специалист).

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Гаринского городского округа (далее Разрешение).

7. Срок предоставления муниципальной услуги: принятие решения о выдаче либо отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций осуществляется в течение двух месяцев с момента подачи заявления.

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

1) Конституция Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Земельный кодекс Российской Федерации;

4) Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 13.03.2006 № 38 - ФЗ «О рекламе»;

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

7) Устав Гаринского городского округа, утвержденный решением Гаринской районной Думы от 23.06.2005г. № 62;

 8) Положение об отделе по управлению имуществом и земельными ресурсами Администрации Гаринского городского округа от 30.01.2014. № 10;

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

1) для оформления и выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Гаринского городского округа необходимо подать заявление (приложение № 1 к Регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) данные о заявителе - физическом лице (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес места регистрации, копия документа, удостоверяющего личность), либо данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, универсальная электронная карта (при наличии);

б) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме. В случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, орган местного самоуправления городского округа запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе;

в) эскизный проект рекламной конструкции с фотографическим снимком (документ, определяющий внешний вид рекламной конструкции);

г) план-схема территории, на которой предполагается установка рекламной конструкции, с указанием места расположения конструкции (в двух экземплярах)

д) цветные фотографии предполагаемого места установки и эксплуатации рекламной конструкции (в двух экземплярах)

2) при установке и эксплуатации рекламной конструкции на землях общего пользования, земельных участках и другом имуществе, находящемся в собственности Гаринского городского округа, согласие собственника оформляется в форме распоряжения главы Гаринского городского округа и договора победителя торгов на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Документы, указанные в подпункте «б», в этом случае заявителем не предоставляются;

3) в случаях установки рекламной конструкции с использованием объектов культурного наследия Администрация вправе запросить дополнительные документы, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции;

10. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте а. пункта 9 запрашиваются Администрацией в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не предоставил их самостоятельно.

11. Заявление о получении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, может быть подано с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области или через многофункциональный центр с последующим представлением оригиналов заявления и заверенных копий документов и материалов, указанных в пункте 9 Регламента.

 Заявление, подаваемой в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов подписываются простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

 При представлении Заявителем документов в электронном виде Специалист в день получения регистрирует их в Журнале регистрации заявлений граждан в приемной администрации Гаринского городского округа.

 В Заявлении Заявитель может указать просьбу о направлении ему копии описи с отметкой о дате приема Заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Информирование Заявителя о его регистрационном номере происходит через личный кабинет Заявителя.

12. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

1) отсутствие документов в соответствии с п. 9. настоящего Регламента;

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

3) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;

4) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

5) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа;

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

7) нарушение требований, установленных частями 5.1-5.7 и 9.1 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе».

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, не должен превышать 15 минут. Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, не должен превышать 15 минут.

16. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией Гаринского городского округа и Государственным бюджетным учреждением Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии".

17. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги:

1) услуга предоставляется в помещениях администрации Гаринского городского округа, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) в помещениях, в которых предоставляется услуга, должен быть размещен информационный стенд, содержащий настоящий административный регламент, график работы специалистов, образцы заполняемых документов заявителем;

3) для ожидания приема заявителям отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

18. Показателями доступности и качества услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получение результатов предоставления муниципальной услуги);

* + 1. отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

 19. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя и их регистрация;

2) запрос выписки из Единого государственного реестра для индивидуальных предпринимателей или для юридических лиц (далее – Выписка);

3) установление наличия (или отсутствия) оснований для отказа (выдачи) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

4) подготовка паспорта рекламного места и направление его на согласование;

5) предоставление заявителем договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключенного с лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на такое недвижимое имущество, при наличии согласия такого собственника;

6) оформление разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в электронном реестре;

7) регистрация разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и выдача его заявителю;

8) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к административному Регламенту;

20. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с приема заявления и требуемых документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. Прием Специалистом заявления и представленных документов предусматривает:

- установление предмета обращения, личности заявителя, его полномочий;

- проверку наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и правильность их оформления;

- установление наличия (или отсутствия) оснований для отказа (выдачи) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- уведомление заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги. Специалист объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отсутствия необходимых документов, Специалист отказывает заявителю в принятии заявления в устной, письменной или электронной форме, консультирует, какие документы необходимо дополнительно предоставить заявителю.

При наличии всех необходимых документов Специалист регистрирует заявление в день обращения заявителя.

21. Запрос сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист в течение трех рабочих дней подготавливает и направляет запрос о предоставлении документов (или сведений, содержащихся в них) указанных в подпункте а. пункта 9 в органы, осуществляющие государственную регистрацию юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил их самостоятельно.

22. После предоставления документов или сведений, содержащихся в них, Специалист осуществляет проверку всех документов в течение 3-х рабочих дней. При наличии оснований, указанных в подпункте 2-6 пункта 13 настоящего Регламента, Специалист готовит мотивированный отказ и направляет его заявителю в письменной форме или электронной почтой за подписью главы Гаринского городского округа.

23. При отсутствии оснований указанных в п. 13 настоящего Регламента в течение трех рабочих дней Специалист готовит паспорт рекламного места (приложение № 2 к Регламенту), утвержденный главой городского округа и направляет его на согласование с:

- заместителем главы администрации Гаринского городского округа;

- Отделом ГИБДД ММО МВД России «Серовский» (по согласованию);

- ведущим специалистом отдела энергетики, транспорта, связи и ЖКХ (курирующим вопросы архитектуры) администрации Гаринского городского округа;

- собственниками помещений многоквартирного жилого дома, либо организация, уполномоченная такими собственниками (по согласованию);

- электроснабжающей организацией (по согласованию);

- организацией, эксплуатирующей сети водоснабжения и водоотведения (по согласованию).

Согласование с уполномоченными органами оформляется в виде подписи должностного лица согласующей организации на паспорте рекламного места, к которому в случае необходимости прилагаются заключения согласующих органов**.** Указанное согласование необходимо для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче. При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в Администрацию городского округа в течение двух месяцев со дня подачи заявления на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Срок согласованияс каждым уполномоченным органом не более 5 рабочих дней. Осуществление согласования паспорта рекламного места по обращению Администрации осуществляется на безвозмездной основе.

Заявитель вправе самостоятельно получить согласования и представить в Администрацию. При этом затраты уполномоченных органов на выполнение работ по рассмотрению паспорта рекламного места оплачиваются заявителем.

24. По окончании согласования паспорта рекламного места Специалист включает рекламное место в реестр размещения объектов наружной рекламы и информации на территории Гаринского городского округа, либо в письменной или электронной форме готовит мотивированный отказ за подписью главы Гаринского городского округа и возвращает документы заявителю.

Срок включения в реестр размещения объектов наружной рекламы составляет 3 рабочих дня с момента оформления паспорта рекламного места, срок подготовки отказа составляет 3 рабочих дня.

25. При предоставлении заявителем в Администрацию договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный с собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция – разрешение выдается на срок действия договора.

26. Специалист оформляет разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 3 к Регламенту) в течение 3-х рабочих дней.

27. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Специалист присваивает номер разрешению, регистрирует его в «Журнале регистрации разрешений» и выдаёт заявителю, при предъявлении, документа удостоверяющего личность, либо доверенности оформленной в соответствии с действующим законодательством. Заявитель оплачивает государственную пошлину за выдачу разрешенияв размере, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации.

28. Администрация городского округа может принять решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в следующих случаях:

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

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

- в случае, если рекламная конструкция не установлена в течение года со дня выдачи разрешения или со дня демонтажа рекламной конструкции ее владельцем в период действия разрешения;

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

- в случае если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1 - 5.7 статьи 19 Федерального закона "О рекламе", либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- в случае нарушения требований, установленных частями 9.1 и 9.3 статьи 19 Федерального закона "О рекламе";

Решение об аннулировании разрешения может быть обжаловано в суд или арбитражный суд в течение трех месяцев со дня его получения.

28.1. Разрешение может быть признано недействительным в судебном порядке в случае:

- неоднократного или грубого нарушения рекламораспространителем законодательства Российской Федерации о рекламе - по иску антимонопольного органа;

- обнаружения несоответствия рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента - по иску органа, осуществляющего контроль за соблюдением технических регламентов;

- несоответствия установки рекламной конструкции в данном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций) - по иску Администрации городского округа;

- нарушения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа - по иску Администрации Гаринского городского округа;

- несоответствия рекламной конструкции требованиям нормативных актов по безопасности движения транспорта - по иску органа, осуществляющего контроль за безопасностью движения транспорта;

- возникновения преимущественного положения в соответствии с частями 5.3 и 5.4 статьи 19 Федерального закона "О рекламе" - по иску антимонопольного органа.

Решение об аннулировании разрешения может быть обжаловано в суд или арбитражный суд в течение трех месяцев.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

29. Порядок и формы контроля за исполнением предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется Специалистом в процессе подготовки паспорта рекламного места, проекта постановления о включении рекламного места в схему размещения рекламных конструкций на территории Гаринского городского округа.

Периодический контроль осуществляется заместителя главы администрации Гаринского городского округа в форме проверок соблюдения и исполнения Специалистом положений настоящего Регламента.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Ответственность Специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007г. №25- ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**V. Порядок обжалования заявителем решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

30. Решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

 Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию Гаринского городского округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

31. Жалоба подается в администрацию Гаринского городского округа в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

32. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

33. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

34. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Гаринского городского округа.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

35. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органов местного самоуправления Гаринского городского округа в сети "Интернет";

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

36. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 33 настоящих Правил, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

37. Жалоба рассматривается заместителем главы администрации Гаринского городского округа или уполномоченным им должностным лицом. В случае если обжалуются решения главы городского округа, жалоба подается главе Гаринского городского округа и рассматривается в соответствии с настоящими Правилами.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, административными регламентами по предоставлению муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, административными регламентами по предоставлению муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, административными регламентами по предоставлению муниципальной услуги;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, административными регламентами по предоставлению муниципальной услуги;

ж) отказ органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

39. Администрация Гаринского городского округа, отвечающая за организацию рассмотрения обращений граждан в соответствии с действующим законодательством, обеспечивает:

а) прием жалоб в соответствии с требованиями настоящего Регламента;

б) направление жалоб на рассмотрение заместителю главы администрации Гаринского городского округа, главе Гаринского городского округа.

40. Органы, ответственные за предоставление муниципальной услуги обеспечивают:

а) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

б) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

41. Жалоба, поступившая в администрацию Гаринского городского округа, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены главой администрации или уполномоченным им должностным лицом.

В случае обжалования отказа органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, действий его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

42. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" глава Гаринского городского округа принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

При удовлетворении жалобы глава Гаринского городского округа или уполномоченное им должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

43. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

44. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

45. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации либо уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

46. Отказ в удовлетворении жалобы предусматривается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Гаринского городского округа»

Регистрационный N \_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

НА ТЕРРИТОРИИ ГАРИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

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

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

(организационно-правовая форма и полное наименование организации; Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя)

2. Юридический адрес заявителя (место жительства): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

3. Дата регистрации (юридического лица/индивидуального предпринимателя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Свидетельство о регистрации: номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Платежные реквизиты:

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

 к/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Руководитель организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Наименование собственника (иного законного владельца) недвижимого имущества, к которому планируется присоединить рекламную конструкцию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Место расположения рекламной конструкции (адрес объекта, на котором предполагается разместить рекламу):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Тип рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Настоящим подтверждаю, что я ознакомлен с действующим порядком распространения наружной рекламы на территории Гаринского городского округа, а сведения, указанные в настоящей заявке, правдивы и точны.

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

 (должность) (Ф.И.О.)

 М.П.

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

Примечание: на каждое рекламное место подается отдельное заявление.

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Гаринского городского округа»

УТВЕРЖДАЮ:

Глава Гаринского городского

 округа

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

“\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**ПАСПОРТ РЕКЛАМНОГО МЕСТА**

1. Номер рекламного места (номер паспорта рекламного места)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Адрес рекламного места: улица; адресный ориентир\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

4. Балансодержатель (собственник или иной законный владелец) недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Согласующие органы:

5.1. Заместитель главы администрации Гаринского городского округа

 м.п. (Ф.И.О)

5.2. Отдел ГИБДД ММО МВД России «Серовский» (по согласованию)

 должность м.п. (Ф.И.О)

5.3. Ведущий специалист отдела энергетики, транспорта, связи и ЖКХ (курирующий вопросы архитектуры) администрации Гаринского городского округа

 (Ф.И.О)

5.4. Собственник (и) помещений (я) многоквартирного жилого дома, либо организация, уполномоченная такими собственниками \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность м.п. (Ф.И.О)

5.5. Электроснабжающая организация (по согласованию)

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

 должность м.п. (Ф.И.О)

5.6. Организация, эксплуатирующая сети водоснабжения и водоотведения (по согласованию):

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

 должность м.п. (Ф.И.О)

Примечание: Согласующие организации обязаны провести согласование на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и вернуть заявителю ранее переданный им пакет документов не более 5 дней со дня поступления к ним документов на размещение рекламной конструкции либо дать мотивированный отказ в выдаче указанного разрешения.

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Гаринского городского округа»

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

**на территории Гаринского городского округа**

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

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Гаринского городского округа на рекламном месте, расположенном по адресу:

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

*(место установки рекламной конструкции)*

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

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

Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция:

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

Номер в реестре рекламных мест: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдано: (владелец рекламной конструкции): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование заявителя (владельца рекламной конструкции) *(кем зарегистрирован владелец рекламной конструкции дата регистрации)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес нахождения владельца рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководитель юридического лица (владельца рекламной конструкции):

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения:

с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Примечание: За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Гаринского городского округа взимается государственная пошлина в размере и в порядке, предусмотренном налоговым законодательством Российской Федерации.

Глава Гаринского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение № 4

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Гаринского городского округа»

**Блок-схема последовательности административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявлений и прилагаемых к нему документов

Администрация Гаринского городского округа

ГБУ "МФЦ"

Портал государственных и муниципальных услуг (функций)

Рассмотрение заявления и документов, принятие решения

Не соответствует требованиям

Соответствует требованиям

Оформление паспорта рекламного места

Предоставление заявителем договора (заверенной копии) на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Оплата заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения в размере, установленном Налоговым кодексом РФ

Отказ в рассмотрении заявления

Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Гаринского городского округа

Согласование с уполномоченными органами

Отказ в согласовании уполномоченными органами

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Включение рекламного места в реестр размещения объектов наружной рекламы и информации на территории Гаринского городского округа