**Актуальная редакция**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТЕЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 17.06.2016г. № 103

г. Тейково

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции» на территории Тейковского муниципального района Ивановской области»**

(в редакции постановления администрации Тейковского муниципального района от 02.12.2019 №321, от 15.01.2021 № 11)

В соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом № 38-ФЗ от 13.03.2006 г. «О рекламе», руководствуясь Уставом Тейковского муниципального района, в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, администрация Тейковского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции» на территории Тейковского муниципального района Ивановской области (прилагается).

 2. Постановление администрации Тейковского муниципального района Ивановской области № 436 от 09.08.2013 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории Тейковского муниципального района Ивановской области» отменить.

**Глава Тейковского**

**муниципального района С.А. Семенова**

Приложение № 1

к постановлению администрации

 Тейковского муниципального района

от 17.06.2016 № 103

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на установку рекламной конструкции на территории Тейковского муниципального района»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории Тейковского муниципального района» (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности деятельности органа местного самоуправления, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешения на установку рекламных конструкций на территории Тейковского муниципального района Ивановской области.

1.3. Под рекламными конструкциями понимаются щиты, стенды, строительные сетки, перетяжки, электронные табло, проекционное и иное предназначенное для проекции рекламы на любые поверхности оборудование, воздушные шары, аэростаты и иные технические средства стабильного территориального размещения, монтируемые и располагаемые для распространения рекламной информации, адресованной для неопределенного круга лиц (далее - рекламные конструкции).

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, могут быть физические или юридические лица.

В случае невозможности личной явки Заявителя, претендующего на получение муниципальной услуги, его интересы при подаче документов и получении уведомления о результате предоставления муниципальной услуги может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в выданной представляемым доверенности, удостоверенной в нотариальном порядке.

Интересы недееспособных граждан, претендующих на получение муниципальной услуги, может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

1.5. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги производится:

- непосредственно в администрации Тейковского муниципального района (далее - Администрация), а также с использованием средств телефонной связи, по электронной почте. Данная информация предоставляется Администрацией бесплатно.

Справочные телефоны: приемная Администрации 8(49343) 2-26-05, структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги: отдел градостроительства управления жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и градостроительства (далее Отдел) – 8(49343) 2-34-04,

E-mail Администрации: teikovo.raion@mail.ru; rl\_teikovo\_raion@mail.ru.

E-mail Отдела: gkh-tmr@mail.ru, gkh-tmr@ivreg.ru.

Официальный сайт Администрации в сети Интернет: http://тейково-район.рф.

График (режим) работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Режим работы |
| понедельник-четверг | с 8-30 до 17-30, перерыв на обед с 12-00 до 12-45 |
| пятница | с 8-30 до 16-15, перерыв на обед с 12-00 до 12-45 |
| суббота-воскресенье | Выходные дни  |

- в Муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», его территориальных обособленных структурных подразделений (ТОСП МБУ МФЦ) (далее – МФЦ). Контактные данные МФЦ указаны в приложении № 3 к настоящему регламенту.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» http://тейково-район.рф; на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, предназначенных для посетителей; в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области (http://pgu.ivanovoobl.ru/) (далее - Порталы).

 Информация о предоставлении муниципальной услуги содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

 На информационном стенде по месту нахождения Отдела размещается краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге. Данная информация должна содержать:

- график работы специалистов Отдела;

- информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории Тейковского муниципального района Ивановской области» (далее – муниципальная услуга).

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Тейковского муниципального района.

Структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги: отдел градостроительства управления координации жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и градостроительства (далее - Отдел).

Контактные данные Администрации:

- адрес: 155040, Ивановская область, г. Тейково, ул. Октябрьская, д.2а.;

- номер телефона/факса: 8(49343)2-26-05;

- адрес сайта в сети «Интернет»: <http://тейково-район.рф>;

- адрес электронной почты: teikovo.raion@mail.ru; rl\_teikovo\_raion@mail.ru;

Контактные данные Отдела:

- адрес электронной почты: gkh-tmr@mail.ru, gkh-tmr@ivreg.ru;

- номер телефона: 8(49343)2-34-04.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в Отдел заявления:

1) поданного лично Заявителем или его представителем;

2) поданного в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг по адресу: http://www.gosuslugi.ru/ и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу: http://www.pgu.ivanovoobl.ru (далее - Порталы).

3) поданного через МФЦ

 График консультативного приема граждан специалистами Отдела:

понедельник - четверг с 8:30 до 17:30 (обед с 12:00 до 12:45), пятница с 8:30 до 16:15 (обед с 12:00 до 12:45), суббота, воскресенье - выходной.

 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (отказ в выдаче) разрешения на установку рекламной конструкции.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение в письменной форме о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче направляется Заявителю в течение двух месяцев со дня приема от него полного пакета необходимых документов и регистрации заявления.

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

- Конституция Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 14.04.2007 № 233 «О порядке установления и использования полос отвода федеральных автомобильных дорог»;

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

- Распоряжение Департамента культуры и культурного наследия Ивановской области от 04.09.2012 № 153 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений о согласовании размещения рекламы (рекламной продукции) и технических устройств на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры), расположенных на территории Ивановской области»;

- Устав Тейковского муниципального района.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- фотомонтаж расположения рекламной конструкции с привязкой к рекламному месту, выполненный в цвете, с представлением его как в дневное, так и в вечернее время (при наличии подсветки), с соблюдением масштаба на листе формата А4 и выкопировки с плана территории поселения с привязкой на ней месторасположения рекламной конструкции для отдельно стоящих конструкций с согласованиями служб - владельцев инженерных коммуникаций, при этом срок действия согласования не должен превышать 30 дней, либо схемы привязки в плане территории поселения, если тип конструкции не требует вышеуказанных согласований (при этом фотография должна быть выполнена по ходу движения транспорта, с обзором территории и возможностью оценки дорожной обстановки до и после места размещения);

- проект рекламной конструкции с подписью главного инженера проекта (ГИП) о соответствии технических решений проекта требованиям санитарно-гигиенических, экологических, противопожарных норм и безопасности для жизни и здоровья людей. В случае если установка рекламной конструкции связана с выполнением видов работ по проектированию, строительству, реконструкции объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, проект рекламной конструкции должен быть выполнен организацией, имеющей допуск к соответствующим видам работ;

- документы, подтверждающие уплату государственной пошлины в размере, установленном законодательством о налогах и сборах;

- данные о заявителе - физическом лице. Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

- подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг согласия собственника либо иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества (за исключением имущества, находящегося в муниципальной собственности) на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником либо иным законным владельцем недвижимого имущества (право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, должно быть подтверждено правоустанавливающими документами). В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме - наличие согласия собственников помещений в многоквартирном доме, полученного в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации;

- для отдельно стоящих рекламных конструкций дорожная фотосхема размещения рекламной конструкции с привязкой к окружающей застройке, элементам благоустройства, проезжей части и тротуарам, дорожным знакам, ранее установленным рекламным конструкциям в радиусе 50 м;

- схема размещения рекламных конструкций на фасаде здания.

За достоверность документов ответственность несет заявитель.

Форма заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции указана в Приложении №1 и №2 к административному регламенту.

2.7. Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия:

- документ, подтверждающий оплату заявителем государственной пошлины в размере, установленном законодательством о налогах и сборах;

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

- правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;

- заключение уполномоченных органов о согласовании либо об отказе в согласовании установки рекламной конструкции.

2.8. Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие в заявлении сведений о рекламораспространителе, средстве наружной рекламы, а также непредоставление либо неполное предоставление документов, указанных в [п. 2.6](#Par81) настоящего Регламента.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте Схеме размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или недвижимом имуществе, находящихся в собственности Ивановской области или собственности Тейковского муниципального района;

- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения;

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

- нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе».

2.10. За предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции Заявителем уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, которые установлены Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.12. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции осуществляется в момент подачи рекламораспространителем заявления при наличии полного пакета документов.

 Днем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги считается день регистрации такого заявления специалистами Отдела. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в Отдел до 15.00 рабочего дня, регистрируется днем подачи такого заявления, после 15.00 рабочего дня - в рабочий день, следующий за днем подачи такого заявления. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданные в последний рабочий день перед выходным днем, регистрируются рабочим днем, следующим после выходного дня.

2.13. Днем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги считается день регистрации такого заявления специалистами Отдела. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в Отдел до 15.00 рабочего дня, регистрируется днем подачи такого заявления, после 15.00 рабочего дня - в рабочий день, следующий за днем подачи такого заявления. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданные в последний рабочий день перед выходным днем, регистрируются рабочим днем, следующим после выходного дня.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационному стенду с образцами их заполнения, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил, в том числе, с требованиями по обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании Отдела, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами;

- местами для сидения.

Рабочее место специалиста Отдела оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью, доступом к сети Интернет.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в оборудованном местами для сидения коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга.

2.15. На официальном сайте Администрации, а также на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Регламента (полная версия – на Интернет-сайте, извлечения – на информационном стенде);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- место и режим приема Заявителей;

- информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.16. На Порталах размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- график работы специалистов Отдела;

- перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;

- образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.17. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами Отдела, на которых возложены соответствующие должностные обязанности.

При обращении на личный прием к специалисту Отдела Заявитель предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность;

- доверенность, в случае если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.18. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- непосредственно в Отделе на личном приеме;

- с использованием средств телефонной связи, сети Интернет, почты;

- при обращении к специалистам МФЦ;

- на стендах в здании Администрации;

- на Порталах государственных и муниципальных услуг.

2.18.1. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

1) о месте нахождения Отдела;

2) о графике работы специалистов Отдела.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

2.18.2. Максимальная продолжительность ответа на устное обращение по консультированию и информированию устно и по телефону не должна превышать 15 минут.

Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются по средствам почтовой связи на бумажном носителе, или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной системе «Интернет» или выдаются на руки заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления таких обращений

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.19.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

2.19.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.

2.20. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

При выявлении в документах заявителя неполных и (или) недостоверных сведений, такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что, в соответствии с [пунктом 2.8](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%B0%D0%BA%D1%82%D1%83%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%E2%84%96366.doc#Par160) настоящего Регламента, является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.21.1. Заявитель может подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы по адресам, указанным в [пункте 2.2.1](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%B0%D0%BA%D1%82%D1%83%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%E2%84%96366.doc#Par62) настоящего Регламента. При этом документы, предусмотренные [пунктом 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%B0%D0%BA%D1%82%D1%83%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%E2%84%96366.doc#Par92) настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, должны быть приложены к заявлению в отсканированном (электронном) виде и подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.21.2. В случае если документы, прилагаемые к заявлению о получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо подпись не подтверждена, данные документы считаются не приложенными к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

2.21.3. Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может получить на Портале в разделе «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

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

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

- регистрация заявления в установленном порядке;

- прием и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции от Заявителя (юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица) с прилагаемыми документами;

- получение по каналам межведомственного взаимодействия недостающих документов и дополнительных согласований от уполномоченных органов, необходимых для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции;

- рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги, извещение Заявителя о принятом решении;

- выдача разрешения на установку рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения.

3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (его представителя, доверенного лица) в Отдел Администрации с заявлением о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции по форме согласно Приложению №1, зарегистрированным в установленном порядке, с полным пакетом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в [п. 2.6](#Par81) настоящего Регламента.

3.2.2. Сотрудник Отдела, проверяет комплектность, соответствие установленным требованиям к форме и содержанию представленных документов.

3.2.3. При установлении факта отсутствия необходимых документов, отсутствия в заявлении сведений о рекламораспространителе, несоответствия представленных документов перечню, указанному в [п. 2.6](#Par81) настоящего Регламента, сотрудник Отдела уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению, возвратив Заявителю представленные документы и пояснив, что возврат документов не препятствует повторному обращению Заявителя.

3.2.4. В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, предусмотренные [п. 2.8](#Par96) настоящего Административного регламента, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, регистрирует заявление с прилагаемым пакетом документов в журнале регистрации заявлений.

3.3. Получение по каналам межведомственного взаимодействия недостающих документов и дополнительных согласований от уполномоченных органов, необходимых для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции:

3.3.1. Сотрудник по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, согласно [п. 2.7](#Par91) настоящего Регламента, в срок не более 5 дней со дня подачи заявления.

3.3.2. Сотрудник отправляет поступивший пакет документов на рассмотрение в уполномоченные органы для получения необходимых для выдачи разрешения согласований в срок не более 30 дней со дня регистрации заявления в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.3.3. Начальник Отдела согласовывает места размещения рекламной конструкции, а также градостроительные и архитектурно-художественные решения проектов рекламного оформления.

3.3.4. Сетевые организации выполняют работы по определению технической возможности размещения рекламных конструкций на рекламных местах.

3.3.5. Заявитель, заинтересованный в размещении рекламной конструкции, вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов вышеуказанные согласования и представить их в Отдел в срок не более 30 дней со дня регистрации заявления в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.4. Рассмотрение заявления и принятие решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в его выдаче.

3.4.1. Сотрудник рассматривает заявление, документы и согласования уполномоченных органов и организаций. В случае если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно [п. 2.9](#Par97) настоящего Административного регламента, то сотрудник готовит проект решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и передает его в порядке делопроизводства Главе Тейковского муниципального района. В ином случае готовится обоснованный письменный отказ о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.4.2. Глава Тейковского муниципального района подписывает решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или решение об отказе в его выдаче и передает решение для выдачи Заявителю.

3.5. Выдача разрешения на установку рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения.

3.5.1. Заявитель получает решение о выдаче разрешения в форме постановления Администрации или обоснованный отказ в его выдаче в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг в Отделе, расписывается в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.5.2. Сотрудник регистрирует разрешение в едином реестре выданных разрешений.

3.5.3. Копию решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или решения об отказе выдаче разрешения сотрудник приобщает к делу принятых документов.

3.5.4. Общий максимальный срок принятия решения о возможности выдачи разрешения или об отказе в его выдаче с момента регистрации заявления в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции не может превышать 2 месяцев.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется заместителем главы администрации, начальником управления координации жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и градостроительства.

4.2. Должностные лица (муниципальные служащие) Администрации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. При предоставлении гражданину результата муниципальной услуги Специалист (сотрудник МФЦ) обязательно (при наличии технических возможностей) информирует его о возможности любым из имеющихся способов выразить свое мнение о качестве предоставленной муниципальной услуги и предлагает ему ими воспользоваться.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц (государственных гражданских служащих) Администрации и решений, осуществляемых и (или) принимаемых ими в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Порталов, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

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

5.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур по выдаче разрешения на строительство, продлению срока действия разрешения на строительство, внесению изменений в разрешение на строительство, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ивановской области.

5.4. Требования к содержанию жалобы установлены пунктом 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, необходимо представить документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [абзаце 2](#Par9) настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

 5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней с даты ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней с даты ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Тейковского муниципального района;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.7. В случае если принятие решения по поданной жалобе не входит в компетенцию Администрации, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

Приложение № 1

Заявление о выдаче разрешения на установку рекламной

конструкции для юридических лиц

Регистрационный №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **В администрацию Тейковского**

 **муниципального района**

На бланке Заявителя - юридического лица

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

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

 (полное наименование юридического лица -

 почтовый адрес, телефон для связи)

 Заявление

 Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции на

территории муниципального образования Ивановской области. Обязуюсь в установленном законом порядке уплатить государственную пошлину, связанную с реализацией проекта.

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

(подпись уполномоченного лица) (расшифровка подписи)

 МП

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

 СВЕДЕНИЯ

 О РЕКЛАМОРАСПРОСТРАНИТЕЛЕ

Рекламораспространитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование юридического лица,

 ФИО индивидуального предпринимателя)

ФИО руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты (ИНН, ОГРН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 СВЕДЕНИЯ

 О МЕСТЕ УСТАНОВКИ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Месторасположение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Освещенность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размеры (длина, высота) \_\_\_\_\_\_\_ Кол-во сторон \_\_\_\_ Общая площадь \_\_\_\_\_\_

Владелец места установки конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правовое основание владения местом установки конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для получения разрешения на установку рекламной конструкции необходимо наличие следующих документов:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование документа | Необх. | Налич. | Подпись должностного лица |
| 1 | Заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции по установленной форме |  |  |  |
| 2 | Подтверждение в письменной форме согласия собственника либо иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если Заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества |  |  |  |
| 3 | Фотомонтаж рекламной конструкции с привязкой к рекламному месту, выполненный в цвете, обзорный, в дневное время суток, вечернее |  |  |  |
| 4 | Проект рекламной конструкции с надписью главного инженера проекта (ГИП) о соответствии технических решений проекта требованиям санитарно-гигиенических, экологических, противопожарных норм и безопасности для жизни и здоровья людей. В случае если установка рекламной конструкции связана с выполнением видов работ по проектированию, строительству, реконструкции объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, проект рекламной конструкции должен быть выполнен организацией, имеющей свидетельство о допуске к соответствующим видам работ |  |  |  |
| 5 | Документ, подтверждающий оплату Заявителем государственной пошлины в размере, установленном законодательством о налогах и сборах |  |  |  |
| 6 | Данные о государственной регистрации юридического лица |  |  |  |
| 7 | Дорожная фотосхема размещения рекламной конструкции (для отдельно стоящих рекламных конструкций) с привязкой к окружающей застройке, элементам благоустройства, проезжей части и тротуарам, дорожным знакам, ранее установленным рекламным конструкциям с согласованиями служб - владельцев инженерных коммуникаций |  |  |  |
| 8 | Правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция |  |  |  |
| 9 | Заключение уполномоченных органов о согласовании установки рекламной конструкции |  |  |  |

Документы, перечисленные в [пунктах 1](#P367) - [4](#P382), предоставляются Заявителем в обязательном порядке. Каждый документ должен иметь отметку о дате его подачи и быть заверен подписью Заявителя.

Документы, перечисленные в [пунктах 5](#P387), [8](#P402), либо предоставляются Заявителем самостоятельно, либо запрашиваются управлением по делам наружной рекламы, информации и оформления города в уполномоченных органах по каналам межведомственного или внутриведомственного взаимодействия.

Документы, перечисленные в [подпунктах 6](#P392) - [9](#P407), либо предоставляются Заявителем самостоятельно, либо запрашиваются в уполномоченных органах по каналам межведомственного взаимодействия.

Приложение № 2

Заявление о выдаче разрешения на установку

рекламной конструкции для физических лиц

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **В администрацию Тейковского**

 **муниципального района**

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

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

 (ФИО Заявителя, почтовый адрес

 для направления ответа, телефон для связи)

 Заявление

 Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции на

территории муниципального образования Ивановской области. Обязуюсь в установленном законом порядке уплатить государственную пошлину, связанную с реализацией проекта.

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

 (подпись Заявителя) (расшифровка подписи)

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

 СВЕДЕНИЯ

 О РЕКЛАМОРАСПРОСТРАНИТЕЛЕ

Рекламораспространитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование юридического лица,

 ФИО индивидуального предпринимателя)

ФИО руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты (ИНН, ОГРН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 СВЕДЕНИЯ

 О МЕСТЕ УСТАНОВКИ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Месторасположение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Освещенность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размеры (длина, высота) \_\_\_\_\_\_\_ Кол-во сторон \_\_\_\_\_\_ Общая площадь \_\_\_

Владелец места установки конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правовое основание владения местом установки конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для получения разрешения на установку рекламной конструкции необходимо наличие следующих документов:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование документа | Необх. | Налич. | Подпись должностного лица |
| 1 | Заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции по установленной форме |  |  |  |
| 2 | Подтверждение в письменной форме согласия собственника либо иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если Заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества |  |  |  |
| 3 | Фотомонтаж рекламной конструкции с привязкой к рекламному месту, выполненный в цвете, обзорный, в дневное время суток, вечернее |  |  |  |
| 4 | Проект рекламной конструкции с надписью главного инженера проекта (ГИП) о соответствии технических решений проекта требованиям санитарно-гигиенических, экологических, противопожарных норм и безопасности для жизни и здоровья людей. В случае если установка рекламной конструкции связана с выполнением видов работ по проектированию, строительству, реконструкции объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, проект рекламной конструкции должен быть выполнен организацией, имеющей свидетельство о допуске к соответствующим видам работ |  |  |  |
| 5 | Данные о Заявителе - физическом лице |  |  |  |
| 6 | Документ, подтверждающий оплату Заявителем государственной пошлины в размере, установленном законодательством о налогах и сборах |  |  |  |
| 7 | Данные о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя |  |  |  |
| 8 | Дорожная фотосхема размещения рекламной конструкции (для отдельно стоящих рекламных конструкций) с привязкой к окружающей застройке, элементам благоустройства, проезжей части и тротуарам, дорожным знакам, ранее установленным рекламным конструкциям с согласованиями служб - владельцев инженерных коммуникаций |  |  |  |
| 9 | Правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция |  |  |  |
| 10 | Заключение уполномоченных органов о согласовании установки рекламной конструкции |  |  |  |

Документы, перечисленные в [пунктах 1](#P479) - [5](#P499), предоставляются Заявителем в обязательном порядке. Каждый документ должен иметь отметку о дате его подачи и быть заверен подписью Заявителя.

Документы, перечисленные в [пунктах 6](#P504), [10](#P524), либо предоставляются Заявителем самостоятельно, либо запрашиваются в уполномоченных органах по каналам межведомственного или внутриведомственного взаимодействия.

Документы, перечисленные в [подпунктах 7](#P509) - [9](#P519), либо предоставляются Заявителем самостоятельно, либо запрашиваются в уполномоченных органах по каналам межведомственного взаимодействия.

Приложение №3

Контактные данные МФЦ Тейковского муниципального района

Ивановской области

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование учреждения | Адрес | Номер телефона | Адрес электронной почты |
| Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" г. Тейково | Ивановская область, г. Тейково, ул. Станционная, д. 11 | 8 (49343) 4-15-20;8 (49343) 4-15-72 | mbu.mfc@mail.ru |
| ТОСП МБУ МФЦ | Ивановская область, Тейковский район: |  |  |
| - д. Большое Клочково, ул. Центральная, д. 50 | 8 (49343) 4-87-66 |  |
| - с. Морозово, ул. Школьная, д. 16а | 8 (49343) 4-82-46 |  |
| - с. Новое Горяново, ул. Комсомольская, д. 14 | 8 (49343) 4-18-10 |  |
| - п. Нерль, ул. Пограничная, д. 11а | 8 (49343) 4-92-36 |  |
| - с. Крапивново, ул. Центральная, д. 56 | 8 (49343) 4-20-24 |  |
| - с. Новое Леушино, ул. Ленина, д. 12-а | 8 (49343) 4-91-93 |  |

Приложение №4

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Обращение с [заявлением](#P308) об оказании муниципальной услуги │

 └────────┬─────────────────┬───────────────────────┬────────┘

 \/ \/ \/

┌─────────────────────┐ ┌────────────┐ ┌───────────────────────────┐

│ через Порталы │ │ через МФЦ │ │ в Отдел │

│ государственных и │ └─────┬──────┘ └───┬───────────────────────┘

│ муниципальных услуг │ │ │

└──────────────────┬──┘ │ │

 \/ \/ \/

 ┌─────────────────────────────────────┐

 │Предоставление в Отдел установленного│

 │пакета документов для предоставления │

 │ муниципальной услуги │

 └──────────────────┬──────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────┐

 │ Проверка на наличие оснований │

 │ для отказа в приеме документов │

 └──┬─────────────────────────────┬────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

│ Основания для отказа в приеме │ │ Основания для отказа в приеме │

│ документов, необходимых для │ │ документов, необходимых для │

│предоставления муниципальной услуги, │ │ предоставления муниципальной │

│ не выявлены │ │ услуги, выявлены │

└──────────────────┬──────────────────┘ └───────────────┬───────────────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

│ Регистрация заявления в специальном│ │ Отказ в приеме заявления │

│ журнале │ └───────────────────────────────┘

└──────────────────┬──────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления, представленного пакета документов на предмет │

│ отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги │

└──────────────────┬──────────────────────────────────────┬───────────────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

│Основания для отказа в предоставлении│ │ Основания для отказа в │

│ муниципальной услуги не выявлены │ │ предоставлении муниципальной │

└──────────────────┬──────────────────┘ │ услуги выявлены │

 │ └───────────────┬───────────────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

│Принятие решения о выдаче разрешения│ │Принятие решения о направлении │

│ на установку рекламной конструкции │ │ Заявителю письма о │

└──────────────────┬──────────────────┘ │мотивированном отказе в выдаче │

 │ │ разрешения на установку │

 │ │ рекламной конструкции │

 │ └───────────────┬───────────────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

│ Подготовка разрешения на установку │ │ Подготовка мотивированного │

│ рекламной конструкции │ │ отказа в выдаче разрешения на │

└──────────────────┬──────────────────┘ │установку рекламной конструкции│

 │ └───────────────┬───────────────┘

 \/ \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Извещение Заявителя о подготовке соответствующего документа │

 └────────────┬──────────────────────────────────────┬─────────────┘

 \/ │

┌────────────────────────────────────┐ \/

│ Выдача Заявителю разрешения на │ ┌───────────────────────────────┐

│ установку рекламной конструкции │ │Направление Заявителю по почте │

└────────────────────────────────────┘ │ разрешения на установку │

 │ рекламной конструкции либо │

 │мотивированного отказа в выдаче│

 │разрешения установки рекламной │

 │ конструкции │

 └───────────────────────────────┘