**Приложение**

к постановлению главы

администрации района

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию**

 **Рекламных конструкций»**

**1.Общие положения**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» на территории муниципального образования Тюльганский район Оренбургской области (далее по тексту – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.
	2. Заявителями муниципальной услуги являются:

юридические лица, физические лица, представители физического лица.

* 1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:
1. Информация о месте нахождения и графики работы органов, осуществляющих прием документов и граждан на получение муниципальной услуги:

а) Отдел архитектуры и градостроительства администрации Тюльганского района Оренбургской области (далее – ОАГ): Оренбургская область, Тюльганский район, п. Тюльган, ул. Ленина, дом 23, кабинет 15.

График работы: понедельник – пятница с 09.00 до 17.12, перерыв на обед – 13.00 до 14.00; выходные дни – суббота, воскресенье.

Приём документов и предоставление консультаций посетителям осуществляется: понедельник с 13.00 до 17.12, вторник - среда с 9.00 до 13.00

Контактный телефон 8 (35332) 2-10-77.

Электронный адрес: E-mail: arh-tul@mail.ru

Официальный сайт администрации Тюльганского района в сети Интернет: [www.mo-tu.orb.ru](http://www.mo-tu.orb.ru).

б) Муниципальное автономное учреждение «Тюльганский многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг» (МАУ «Тюльганский МФЦ »), уполномоченное на прием заявлений на предоставление муниципальной услуги: 462010, п. Тюльган, ул. Ленина, д. 19, пом.1. График работы: понедельник-пятница с 09-00 до 17-00, обед с 13-00-14-00, выходной: суббота, воскресенье. Телефон для справок: 8 (3532) 22-0-99. Адрес электронной почты: tulganmfc@mail.ru.

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

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- о правовых основаниях для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, сроках и условиях предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о графике (режиме приема посетителей).

3) Порядок, форма и места указанной информации, в т.ч. на стендах, в местах предоставления услуги:

а) на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- текст Административного регламента;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц оказывающих муниципальную услугу;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги.

б) на официальном сайте администрации Тюльганского района размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовые адреса администрации Тюльганского района, ОАГ;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты администрации Тюльганского района, ОАГ;

- текст Административного регламента;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

в) на Портале государственных услуг размещается следующая информация:

- полное наименование, почтовые адреса и график работы администрации Тюльганского района, ОАГ;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о результате предоставления муниципальной услуги.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**.

2.1 Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» (далее – Муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: «Отдел архитектуры и градостроительства администрации Тюльганского района Оренбургской области» и Муниципальное автономное учреждение «Тюльганский многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг» (МАУ «Тюльганский МФЦ »).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1 выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Тюльганского района и входящих в него поселений района (далее Разрешение);

2) аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Тюльганского района и входящих в него поселений;

3) выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории Тюльганского района и входящих в него поселений;

4) отказ в предоставлении выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Тюльганского района и входящих в него поселений.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) при выдаче Разрешения – в течение двух месяцев со дня предоставления полного пакета документов;

2) при аннулировании Разрешения, при демонтаже самовольно установленных вновь конструкций - в течение одного месяца со дня подачи заявления в Администрацию муниципального образования Тюльганский район.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление муниципальной услуги.

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

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г.№ 190-ФЗ;

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

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

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

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

6) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

7)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», утверждённым постановлением Госстандарта России от 22.04.2003 № 124-ст»;

8) Гражданский кодекс РФ (часть вторая);

9)Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая);

10)Жилищный кодекс РФ («Российская газета» от 12.01.2005 № 1);

11)Федеральный Закон от 27 июля 2006г № 152 –ФЗ « О персональных данных»;

12) Приказ Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса";

13)Устав муниципального образования Тюльганский район Оренбургской области, принят решением Совета Депутатов Тюльганского района Оренбургской области №498-III-СД от 16.04.2015г.

* 1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**.

Установка и эксплуатация рекламной конструкции на территории Тюльганского района и входящих в него поселений допускается при наличии разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Тюльганского района и входящих в него поселений (далее - разрешение), выдаваемого Администрацией муниципального образования Тюльганский район на основании заявления собственника или иного указанного в Федеральном законе "О рекламе" законного владельца соответствующего недвижимого имущества, либо владельца рекламной конструкции и договора на эксплуатацию рекламной конструкции с собственником недвижимого имущества.

2.6.1. Разрешение (Приложение №2) выдаётся на каждую рекламную конструкцию на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

1) Установка и эксплуатация рекламной конструкции на территории Тюльганского района осуществляется её владельцем по договору с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, управомоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором.

2) В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции возможно только при наличии согласия собственников помещений в многоквартирном доме, полученного в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации. Заключение такого договора осуществляется лицом, управомоченным на его заключение общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме.

3) Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается на срок пять лет, за исключением договора на установку и эксплуатацию временной рекламной конструкции, который может быть заключен на срок не более чем двенадцать месяцев.

4) Заключение договора на право установки и эксплуатации рекламной конструкции (далее - договор) на земельных участках и другом имуществе муниципального образования Тюльганский район, включенных в схемы размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования Тюльганский район, осуществляется Администрацией муниципального образования Тюльганский район на основании конкурса или аукциона. Порядок проведения торгов утверждается постановлением Главы района.

5) Рекламораспространитель имеет доступ и осуществляет эксплуатацию рекламной конструкции в порядке, определённом договором на право установки и эксплуатации рекламной конструкции на территории Тюльганского района.

2.6.2. Заявление (Приложение №2 к Административному регламенту) на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

 К заявлению на выдачу разрешения прилагаются:

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества указанного в частях 5,6,7 12 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;

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

- договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, управомоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором;

- фотография места размещения рекламной конструкции (до установки рекламной конструкции);

- фотомонтаж (эскиз) размещения рекламной конструкции в месте ее установки;

- ситуационный план (карта-схема) с указанием места размещения рекламной конструкции относительно стационарных объектов;

- проект рекламной конструкции с указанием размеров, с описанием конструктивных элементов и материалов из которых изготавливается вышеуказанная конструкция; в проекте указывается автор и дата разработки проекта, кроме этого, прикладывается расчет на предмет безопасной эксплуатации для людей, автотранспорта и т.д., конструкции рекламоносителя с указанием организации производит расчет, прикладывается копия лицензии вышеуказанной организации;

- техническое заключение о возможности размещения рекламной конструкции (для габаритных конструкций);

- технический паспорт рекламной конструкции (приложение №6 к Административному регламенту);

- лист согласования с уполномоченными органами (приложение №7 к Административному регламенту);

- копия платежного документа об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

2) копия свидетельства о постановке на учет юридического лица, физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в налоговом органе;

3) копия выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП на лицо, являющееся заявителем;

4) копии документов, подтверждающих права собственности или иные законные права на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция (для заявителей, являющихся правообладателями соответствующего недвижимого имущества);

2.6.4. По аннулированию Разрешения:

Документы, предоставляемые Заявителем для аннулирования Разрешений:

- заявление в письменной форме (рекомендуемая форма заявления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции представлена в Приложении №3 к Административному регламенту) о своем отказе от дальнейшего использования Разрешения;

- документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции;

- предписание антимонопольного органа в соответствии с действующим законодательством.

2.6.5. По выдаче предписания о демонтаже:

Документы, предоставляемые для выдачи предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций:

- заявление собственника или иного законного владельца имущества, к которому самовольно присоединена рекламная конструкция (рекомендуемая форма заявления о выдаче предписания о демонтаже рекламной конструкции представлена в Приложении №4 к Административному регламенту);

- акт о выявлении самовольной установки рекламной конструкции.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, не предусмотренных [пунктом 2.6.](https://docviewer.yandex.ru/?url=http%3A%2F%2Fwww.orenburg.ru%2Factivities%2Fuslugi%2Fadministrative_rules_of_granting_of_municipal_services%2Fdepartament_gradostroitelstva_i_zemelnyhotnoshenij%2FProekt%2520administrativnogo%2520reglamenta%2520(reklamnue%2520konstrukcii)%2520.docx&name=Proekt%20administrativnogo%20reglamenta%20(reklamnue%20konstrukcii)%20.docx&lang=ru&c=579f430a63ae#Par131)2. настоящего Административного регламента.

2.6.7. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам, а именно:

1) разборчивое написание шариковой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) указание фамилии, имени и отчества (наименования) заявителя, его места жительства (места нахождения), телефона без сокращений;

3) отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

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

Заявителю отказывается в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

1) предоставление документов, не соответствующих подпункту 2.6.2 настоящего Административного регламента;

2) нарушение требований к оформлению документов;

3) заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Тюльганского района и входящих в него поселений.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Решение об отказе в выдаче разрешения должно быть мотивировано и принимается Администрацией муниципального образования Тюльганский район исключительно по следующим основаниям:

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

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций;

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или района;

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

6) нарушение требований, установленных частями 5.1 - 5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 г. N 38-ФЗ "О рекламе".

 2.8.2. Основания для отказа в аннулировании Разрешения является:

1) если срок со дня направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения превышает один месяц;

2) если срок с момента направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции превышает один месяц;

3) если в течение года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция установлена;

4) если рекламная конструкция используется в целях распространения [рекламы](#sub_301), социальной рекламы.

5) если разрешение выдано лицу, не заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных [частями 5.1-5.7](#sub_19051) ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ, либо результаты аукциона или конкурса не признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) если не было нарушения требований, установленных [частями 9.1](#sub_19091) и [9.3](#sub_19093) ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ.

2.8.3. Основанием для отказа в выдаче Предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции являются:

1) наличие Разрешения, выданного в установленном порядке;

2) факт отсутствия рекламной конструкции;

3) не установление физического или юридического лица, являющегося собственником или иным законным владельцем земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена самовольно установленной рекламной конструкции, либо владельца самовольно вновь установленной рекламной конструкции, которым можно вручить Предписание.

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

2.9.1. В соответствии с п.п. 105 п. 1 ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации взимается плата в виде государственной пошлины в размере 5000 рублей за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции путём перечисления денежных средств на счет Администрации муниципального образования Тюльганский район.

2.9.2. Государственная пошлина оплачивается при выдаче Разрешения.

2.9.3. За аннулирование разрешений на установку рекламных конструкций, выдачу предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции плата не взимается.

 2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

 2.11. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в день поступления.

 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) требования к местам приема заявителей:

- оборудование служебных кабинетов специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- оборудование стульями и столами, оснащение канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2) требования к местам для ожидания:

- оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

- нахождение мест для ожидания в холле или ином специально приспособленном помещении;

- оборудование мест ожидания и здания, в котором они находятся, противопожарными системами безопасности, средствами пожаротушения, планом эвакуации при пожаре;

- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалетов);

3) требования к местам для информирования заявителей:

а) размещение визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, в том числе:

- Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- адресов и телефонов мест предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты и официального сайта администрации Тюльганского района;

- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образца заполнения бланка письменного запроса (заявления);

б) оборудование стульями и столами для возможности оформления документов;

в) обеспечение свободного доступа к информационному стенду и столам для оформления документов.

4) сектором осуществления приема граждан-инвалидов, в том числе слепых(слабовидящих), глухих(слабослышащих), передвигающихся с помощью кресел-колясок:

 - помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;

 - обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения кресел-колясок;

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

4) возможность обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое решение или на действия (бездействие) ОАГ;

5) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

6) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

7) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

 Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

3.1. При обращении Заявителя с заявлением о выдаче Разрешения предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке выполнения Административных процедур:

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала Административных процедур предоставления муниципальной услуги – выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, - является заявление Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, полученное администрацией муниципального образования Тюльганский район либо МАУ «Тюльганский МФЦ » в письменной форме, почтовой связью, электронной почтой.

3.1.2. Специалист МАУ «Тюльганский МФЦ» при приеме заявления и документов осуществляет первичное рассмотрение и проверку соответствия документов требованиям действующего законодательства, при наличии технической возможности направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления полного пакета документов, специалист МАУ «Тюльганский МФЦ » регистрирует заявление, заявителю выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения. Результатом настоящей административной процедуры является формирование представленного пакета документов и направление его в ОАГ для обеспечения выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

При поступлении заявления в ОАГ администрации муниципального образования Тюльганский район производится его регистрация в течение одного рабочего дня.

3.1.3. Рассмотрение поступившего заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОАГ заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых документов.

 При поступлении заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ОАГ осуществляет их рассмотрение на соответствие требованиям настоящего Административного регламента и действующего законодательства, устанавливает наличие или отсутствие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, либо возврата заявления и прилагаемых документов для устранения выявленных нарушений и последующего представления заявления на получение муниципальной услуги и прилагаемых документов в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом (в случае выявление сведений, содержащихся в заявлении и (или) прилагаемых документах, представленных не в полном объеме, выявление противоречий, неточностей либо представление недостоверных сведений).

 При размещении рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования Тюльганский район, а также на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, включенных в схемы размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования Тюльганский район, готовится постановление главы района о проведении торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования Тюльганский район, а также на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена.

 При наличии оснований для приостановления срока предоставления муниципальной услуги, или возврата заявления и прилагаемых документов ОАГ обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление соответствующего уведомления в адрес заявителя.

 Если представлены необходимые документы и основания для приостановления срока предоставления муниципальной услуги или возврата заявления и прилагаемых документов отсутствуют, ОАГ обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

 Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего уведомления о приостановлении срока предоставления муниципальной услуги или возврата заявления и прилагаемых документов, либо подготовка постановления главы района о проведении торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования Тюльганский район, а также на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена.

 Выполнение дальнейших административных процедур при проведении торгов, предусмотрены п.121 настоящего Административного регламента. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

 3.1.4. По результатам рассмотрения при наличии полного пакета документов ОАГ, не позднее 10 дней с момента поступления заявки, оформляет документы, определяющие территориальное размещение, внешний вид и технические параметры рекламной конструкции - паспорт наружной рекламы (приложение 5) и готовит проект постановления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, которые передает на подпись Главе администрации района.

3.1.5. Глава района визирует проект постановления и разрешение, затем возвращает в ОАГ.

3.1.6. После регистрации разрешения в реестре выданных разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций осуществляется его выдача.

3.1.7. Эксплуатация и установка рекламной конструкции осуществляется при наличии Разрешения на основании:

- договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – Договор), заключённого с собственником недвижимого имущества или иным законным владельцем соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или законным владельцем недвижимого имущества, для установки рекламной конструкции на объектах недвижимости, находящихся в частной собственности;

 - договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключённого с лицом, уполномоченным собственниками помещений, на основании протокола общего собрания собственников помещений, для установки рекламной конструкции на объектах недвижимости, находящихся в общедолевой собственности;

 - договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключённого с администрацией муниципального образования Тюльганский район, на основании результатов аукциона (конкурса), для установки рекламной конструкции на объектах недвижимости, находящихся в муниципальной собственности.

3.1.8. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, заключается на срок пять лет, за исключением договора на установку и эксплуатацию временной рекламной конструкции, который может быть заключён на срок не более чем двенадцать месяцев, на основе аукциона.

3.1.9. Участником аукциона не вправе быть лицо, занимающее преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы на момент подачи заявки на участие в аукционе на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.1.10. Разрешение выдаётся на каждую рекламную конструкцию на срок действия Договора. По окончании срока действия Договора, обязательства сторон по Договору прекращаются.

3.1.11. Выдача разрешения на установку рекламной конструкции осуществляется после заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

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

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, принятием в ходе ее предоставления решений, контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации Тюльганского района по оперативному управлению или уполномоченное им должностное лицо.

4.2. Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов администрации, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности согласно нормам действующего законодательства.

4.3.Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте администрации Тюльганского района и через портал государственных и муниципальных услуг.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1.Обжаловать действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги может любое лицо, являющееся получателем муниципальной услуги либо иной уполномоченный орган (лицо) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного обжалования:

-действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

-действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих предоставляющих муниципальную услугу.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

Обращение заявителей не рассматривается в случаях:

-отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой;

- отсутствия подписи и (или) адреса заявителя;

-при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в нем вопросов.

-текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

-если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является наличие электронного или письменного обращения (жалобы) заявителя.

Обращение (жалоба) заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (нахождения);

- наименование подразделения, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

 - суть обжалуемого действия (бездействия).

Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе должны быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства (при наличии). В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Жалоба подписывается подавшим ее заявителем (примерная форма жалобы представлена в приложении №4 к настоящему регламенту).

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба на действия (бездействие) ОАГ, муниципальных служащих, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, принятые ими решения может быть подана в досудебном порядке:

- главе администрации района;

- заместителю главы администрации района, курирующему предоставление муниципальной услуги.

5.7. Жалоба письменная или электронная должна быть рассмотрена в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удостоверение жалобы, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем Административном регламенте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 Если изложенная в обращении жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном действующим законодательством порядке.

**6. Приложения к настоящему Административному регламенту**

Приложение № 1

к административному регламенту

**Блок-схема**

исполнения муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

 Обращение заявителя с заявлением

Администрация Тюльганского района (ОАГ)

МАУ «Тюльганский МФЦ »

Прием и регистрация заявления специалистами администрации Тюльганского района либо МАУ «Тюльганский МФЦ »

Направление заявителю

Решение об отказе в выдаче разрешения

Решение о выдаче разрешения

Подготовка разрешения или отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Проведение согласования

Направление уведомления заявителю при непредставлении или неполном представлении документов

Приложение №2

к административному регламенту

Главе Тюльганского района

И.В. Буцких

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. паспортные данные физического лица

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

 или полное наименование организации – для

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

юридических лиц)

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

(почтовый индекс и адрес, телефон, факс, адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ электронной почты, Интернет-сайт)

|  |
| --- |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ** |
| **о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Тюльганский район** |
| Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Тюльганский район: |
| 1. Предполагаемое место размещения рекламной конструкции
 |
| (адрес, описание места, |
|  |
| ближайший стационарный объект, наименование объекта недвижимости) |
| 1. Собственник (владелец) недвижимого имущества, к которому планируется присоединить рекламную конструкцию
 |
| (наименование собственника) |
| 1. Тип рекламной конструкции
 |
| 1. Технические параметры рекламной конструкции
 |
| (размеры, количество сторон, |
|  |
| фундамент, высота опоры, освещение и пр.) |
| 1. Срок размещения рекламной конструкции
 |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Заявитель

|  |
| --- |
|  (должность) (подпись) (ФИО) |
|  «  |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |