****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

ХАНКАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | с. Камень-Рыболов | № | \_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  | **Об утверждении административного регламента** **предоставления Администрацией Ханкайского** **муниципального округа муниципальной услуги** **«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Ханкайского муниципального округа и аннулирование таких разрешений»** |  |
|  |
|  |
| В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Ханкайского муниципального округа от 26.02.2021 № 226-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Ханкайского муниципального округа |
|  |
| ПОСТАНОВЛЯЕТ:  |
|  |
| 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Администрацией Ханкайского муниципального округа муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Ханкайского муниципального округа и аннулирование таких разрешений».2. Признать утратившими силу постановления Администрации Ханкайского муниципального района:- от 20.06.2012 № 533-па «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Ханкайского муниципального района Приморского края, аннулирование таких разрешений»;- от 24.03.2015 № 225-па «О внесении изменений в административный регламент муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Ханкайского муниципального района Приморского края, аннулирование таких разрешений», утвержденный постановлением Администрации Ханкайского муниципального района от 20.06.2012 № 533-па»;- от 28.12.2015 № 725-па «О внесении изменений в административный регламент Администрации Ханкайского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Ханкайского муниципального района Приморского края, аннулирование таких разрешений», утвержденный постановлением Администрации Ханкайского муниципального района от 20.06.2012 № 533-па»;- от 29.04.2016 № 224-па «О внесении изменений в административный регламент муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Ханкайского муниципального района Приморского края, аннулирование таких разрешений», утвержденный постановлением Администрации Ханкайского муниципального района от 20.06.2012 № 533-па»;- от 06.06.2017 № 630-па «О внесении изменений в административный регламент муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Ханкайского муниципального района Приморского края, аннулирование таких разрешений», утвержденный постановлением Администрации Ханкайского муниципального района от 20.06.2012 № 533-па»;- от 28.05.2018 № 391-па «О внесении изменений в раздел 5 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Ханкайского муниципального района Приморского края, аннулирования таких разрешений», утвержденного постановлением Администрации Ханкайского муниципального района от 20.06.2012 № 533-па». |
| 3. Разместить настоящее постановление на информационном стенде в здании Администрации Ханкайского муниципального округа Приморского края и на официальном сайте органов местного самоуправления Ханкайского муниципального округа. |
|  |
|  |
| Глава Ханкайского  |  |
| муниципального округа – |  |
| глава Администрации |  |
| муниципального округа | А.К. Вдовина |

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Ханкайского муниципального округа

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ХАНКАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ХАНКАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА И АННУЛИРОВАНИЕ ТАКИХ РАЗРЕШЕНИЙ»

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент предоставления Администрацией Ханкайского муниципального округа Приморского края (далее – Администрация) муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Ханкайского муниципального округа и аннулирование таких разрешений» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Ханкайского муниципального округа и аннулирование таких разрешений» (далее – муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации.

**2. Круг заявителей**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется юридическим или физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, являющимся собственниками или иными законными владельцами соответствующего недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо владельцам рекламной конструкции, обратившимся за получением муниципальной услуги (далее – заявитель).

2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее – представитель заявителя).

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

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) специалистом отдела градостроительства и земельных отношений Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист), при непосредственном обращении заявителей (представителя заявителей) в Администрацию;

б) посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

в) путем оформления информационных стендов в местах предоставления муниципальной услуги;

г) путем размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления Ханкайского муниципального округа (далее – официальный сайт) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее по тексту – Единый портал);

д) посредством ответов на письменные обращения заявителей (представителя заявителей).

3.2. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, приняв вызов по телефону, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Администрации.

Специалист обязан сообщить график приема, согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы структурного подразделения Администрации.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги специалист обязан в соответствии с поступившим обращением предоставлять следующую информацию:

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

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.4. На официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на Едином портале, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Администрации и ее структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений Администрации;

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи, в сети Интернет.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Ханкайского муниципального округа и аннулирование таких разрешений».

**5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом градостроительства и земельных отношений Администрации (далее – Отдел).

**6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

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

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не может превышать двух месяцев со дня приема и регистрации заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прилагаемых документов согласно пункту 9 Регламента.

Заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подается заявителем на имя Главы Ханкайского муниципального округа – главы Администрации муниципального округа (далее – Глава), специалисту осуществляющему прием и регистрацию документов.

Специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов, в течение рабочего дня направляет принятые от заявителя документы в Отдел.

При непредставлении или неполном представлении документов заявителем, специалист в течение 10 (десяти) рабочих дней возвращает заявителю поданное им заявление на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с письменными замечаниями по составу и содержанию поданных документов.

Срок согласования в структурных подразделениях Администрации не должен превышать семи рабочих дней для каждого согласующего подразделения.

После выполнения административных процедур по подготовке разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (приложение № 4 к Регламенту) либо решений об отказе в выдаче таких разрешений, специалист Отдела передает их на подписание Главе.

В течение трех рабочих дней с момента подписания Главой, специалист направляет разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решение об отказе в выдаче таких разрешений заявителю по почте либо вручает лично заявителю или уполномоченному представителю под роспись.

7.2. Предоставление муниципальной услуги в части аннулирования разрешений на установку рекламной конструкции осуществляется:

- в течение месяца со дня направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого портала о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

- 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;

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

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

- в случае выдачи разрешения лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», либо признания результатов торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- выявления Отделом фактов нарушения требований, установленных частями 9.3 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

Срок предоставления услуги может быть увеличен на тридцать рабочих дней при необходимости предоставления (получения) дополнительных документов от владельцев рекламных конструкций, собственников или иных законных владельцев недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, а также составления актов осмотра рекламной конструкции или места, на котором она была или должна была быть размещена.

Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции согласовывается начальником отдела градостроительства и земельных отношений Администрации (далее – начальник Отдела) и подписывается Главой при наличии указанных оснований и направляется Отделом заинтересованным лицам в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

**8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

2) Налоговый кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 07.08.2000, № 32, ст. 3340, «Парламентская газета», № 151-152, 10.08.2000);

3) Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

4) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);

5) Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» («Российская газета», № 0(4017), 15.03.2006);

6) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

7) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

8) Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации) («Собрание законодательства РФ», 18.10.1999, № 42, ст. 5005);

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

10) Постановление Администрации Приморского края от 05.10.2011 № 249-па «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и Административных регламентов предоставления государственных услуг» («Приморская газета», № 81(583), 07.10.2011);

11) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22, ст. 3169).

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого портала (приложение № 2 к Регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

4) 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 или иного, указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации;

5) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный заявителем с собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

6) регистрационная карточка (приложение № 3 к Регламенту);

7) документы и сведения, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции:

- фотомонтаж места размещения рекламной конструкции с изображением рекламной конструкции в масштабе и цвете (формат фотографий 10 см (высота) x 15 см (ширина) - в двух экземплярах. При этом фотография отдельно стоящих конструкций выполняется по ходу движения транспорта с обзором территории и конструкций, размещаемых на здании, - с возможностью обзора всего здания и прилегающей территории (не требуется, если место установки и эксплуатации рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности Ханкайского муниципального округа);

- техническую характеристику рекламной конструкции, подготовленную заявителем, в которой указываются местоположение рекламной конструкции, вид рекламной конструкции (световая или не световая, односторонняя, двусторонняя или трехсторонняя), длина, высота, площадь информационного поля рекламной конструкции (не требуется, если место установки и эксплуатации рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности Ханкайского муниципального округа);

- дизайн-проект рекламной конструкции, который должен содержать эскизные проработки рекламной конструкции, определяющие ее основные характеристики, чертеж рекламной конструкции с указанием материалов, узлов крепления и способа установки, а в случае размещения рекламной конструкции на земельном участке проект дополнительно должен содержать расчет прочности рекламной конструкции по ветровой нагрузке, включая расчет фундамента;

- схематическое отображение местоположения здания, строения, сооружения, а также остановочного пункта движения общественного транспорта, на котором предполагается размещение рекламной конструкции (в случае присоединения рекламной конструкции к зданию, строению, сооружению, а также к остановочным пунктам движения общественного транспорта) (не требуется, если место установки и эксплуатации рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности Ханкайского муниципального округа);

9.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (сроком не более 30 дней с момента выдачи);

2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельный участок, здание, а также иное недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию;

3) заверенная копия Устава юридического лица, заверенная печатью организации и подписью руководителя;

4) документ (квитанция или платежное поручение), подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в соответствии с действующим законодательством, (плательщиком должны быть организация или индивидуальный предприниматель, или физическое лицо, которые оформляют разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – заявитель);

5) подтверждение согласия государственного или муниципального органа в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности. В случае, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе, а соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, администрация запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе;

6) в случае установки рекламной конструкции на земельном участке – документ, подтверждающий согласие на производство земляных работ органа, уполномоченного в сфере благоустройства, санитарного содержания на территории Ханкайского муниципального округа, органа, осуществляющего контроль за безопасностью движения транспорта.

9.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешений с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) уведомление в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого портала о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

2) документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, или владельцем рекламной конструкции.

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

Специалист отказывает заявителю в принятии заявления, в случае если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

**11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов, касающихся безопасности дорожного движения;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или муниципального округа;

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, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

**12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги**

За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере, предусмотренном подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации – 5000 рублей.

Государственная пошлина взимается за каждое разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в отношении которой было принято заявление.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги государственная пошлина, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, не возвращается, если иное не предусмотрено статьей 333.40 части второй Налогового кодекса Российской Федерации.

За аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций плата не взимается.

**13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

**14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Администрацию регистрируется в день обращения заявителя, при этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

14.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Администрацию с использованием электронных средств связи, в том числе через Единый портал, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

**15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

15.1. Помещения для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги оборудованы информационными табличками (вывесками), предназначенными для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- режим работы отдела;

- адрес электронной почты Администрации;

- телефонные номера специалистов, осуществляющих консультации по предоставлению муниципальной услуги.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов отдела с заявителями (представителями заявителя) организовано в виде отдельного кабинета, в котором ведут прием специалисты.

Помещение для приема посетителей оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для предоставления муниципальной услуги оборудован зал ожидания, оснащенный стульями и столами для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и письменными принадлежностями.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы информационными стендами. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах размещаются:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, либо муниципальных служащих.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

15.2. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

**16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение отделом взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет) - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) граждан, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания - 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги - 90 процентов.

**III.СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**17. Исчерпывающий перечень административных процедур**

- процедура приема и регистрация заявления и прилагаемых документов;

- процедура рассмотрения заявления и прилагаемых документов;

- процедура формирования и направления межведомственных запросов;

- процедура принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- процедура принятия решения об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

- процедура формирования и выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

17.1. Процедура приема и регистрация заявления и прилагаемых документов.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в Администрацию с заявлением и прилагаемыми документами.

- Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляются специалистом Администрации, ответственным за выполнение административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов.

- При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично, в том числе с использованием электронных носителей, или полученных по почте, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:

1) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и место его жительства;

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 9.1 Регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;

3) проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в пункте 9.1 Регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;

4) при приеме представленных заявителем оригиналов документов осуществляет их копирование, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема и печатью, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;

5) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в журнал регистрации заявлений и решений, который ведется на бумажном носителе и (или) в электронной форме (далее – журнал);

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале.

17.2. Процедура рассмотрения заявления и прилагаемых документов

 Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист), пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

- Специалист в течении 3-х дней проводит экспертизу предоставленных документов на предмет их соответствия установленным требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

- В случае если по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, исключается выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в заявленном месте, начальник Отдела поручает специалисту осуществить подготовку решения об отказе в выдаче разрешения.

- В случае соответствия предоставленных документов, приложенных к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, требованиям действующего законодательства Российской Федерации, специалист принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

- Срок выполнения административной процедуры составляет не более трёх рабочих дней со дня получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги.

17.3. Процедура формирования и направления межведомственных запросов

При поступлении к специалисту, ответственному по вопросам наружной рекламы, пакета документов, он формирует запрос и запрашивает следующие сведения посредством межведомственного взаимодействия:

- в Управлении Федеральной налоговой службы по Приморскому краю - сведения о заявителе, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц (едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей), сведения об идентификационном номере налогоплательщика физического лица;

- в Управлении Росреестра по Приморскому краю ­– сведения о зарегистрированных в Едином государственном реестре недвижимости правах на земельные участки, здания, строения, сооружения и помещения;

- в Управлении Федерального казначейства по Приморскому краю – сведения об уплате государственной пошлины.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственные запросы направляются на бумажном носителе по почте или по факсу с одновременным его направлением по почте, или курьерской доставкой. Максимальный срок административной процедуры составляет 40 (сорок) дней.

- Одновременно с запросами в рамках межведомственного взаимодействия специалист, проводит все необходимые согласования с уполномоченными органами, необходимые для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче в течение 40 (сорок) дней. При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в Отдел.

- По результатам рассмотрения полученных ответов в рамках межведомственного взаимодействия, а также по результатам проведенных согласований с уполномоченными органами, Главой принимается решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в его выдаче по основаниям, предусмотренным пунктом 11 настоящего Регламента, в течение 5 (пять) дней.

17.4. Процедура принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Основанием для начала административной процедуры является решение, принятое Главой. В зависимости от решения, специалист, оформляет разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Ханкайского муниципального округа. Срок исполнения – 8 (восемь) дней.

- Разрешение выдается на каждую рекламную конструкцию на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. В случае, если владелец рекламной конструкции является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, разрешение выдается на срок, указанный в заявлении, при условии соответствия указанного срока предельным срокам, которые установлены постановлением Администрации Приморского края от 30.12.2013 № 508-па «О реализации отдельных положений Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» и на которые могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, а разрешение в отношении временной рекламной конструкции – на срок, указанный в заявлении, но не более чем на двенадцать месяцев. В разрешении указываются владелец рекламной конструкции, собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, тип рекламной конструкции, площадь ее информационного поля, место установки рекламной конструкции, срок действия разрешения, орган, выдавший разрешение, номер и дата его выдачи, иные сведения.

- Специалист осуществляет Выдачу (направление) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Ханкайского муниципального округа либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Ханкайского муниципального округа;

- Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Ханкайского муниципального округа либо решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Ханкайского муниципального округа в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг должно быть направлено заявителю в течение трех рабочих дней со дня оформления указанных решений, но не позднее двух месяцев со дня приема от заявителя необходимых документов для представления муниципальной услуги.

17.5 Процедура принятия решения об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

- Основаниями для начала исполнения муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции являются:

1) направление владельцем рекламной конструкции в Администрацию уведомления в письменной форме об отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) направление в Администрацию 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;

3) выявление специалистом Отдела фактов, когда рекламная конструкция не установлена в течение года со дня выдачи разрешения или со дня демонтажа рекламной конструкции ее владельцем в период действия разрешения;

4) выявление специалистом Отдела фактов, когда рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

5) выявление специалистом Отдела фактов, когда разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) выявление Отделом фактов нарушения требований, установленных частью 9.3 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

7) получение предписания антимонопольного органа в соответствии с пунктом 9 части 2 статьи 33 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

- Поступившие от заявителя уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения либо документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции, регистрируются в день поступления специалистом в журнале регистрации, поступающей документации с указанием даты и присвоением порядкового номера. Срок исполнения 1 (один) день.

- Для подтверждения фактов, являющихся основаниями для аннулирования разрешения, специалист вправе запрашивать документы, подтверждающие возникновение таких оснований в соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» от владельцев рекламных конструкций, собственников или иных законных владельцев недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, а также составлять акты осмотра рекламной конструкции или места, на котором она была или должна была быть размещена. Срок исполнения 20 (двадцать) дней.

- Специалист рассматривает предоставленные документы и принимает решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции при наличии оснований. Срок исполнения 3 (три) дня.

- Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции оформляется специалистом и подписывается Главой. Срок исполнения 3 (три) дня.

- Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции направляется специалистом, заинтересованным лицам. Срок исполнения 3 (три) дня.

- Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции принимается в течение месяца со дня выявления такого нарушения.

- Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в течение трех рабочих дней со дня его принятия направляется владельцу рекламной конструкции.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 5 Регламента).

**18. Особенности предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в том числе в электронном виде через Единый портал и (или) государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края».

**19. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

Муниципальная услуга в МФЦ не предоставляется.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

**ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

20.1. Контроль соблюдения последовательности действий специалистами Администрации, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнения настоящего административного регламента осуществляется заместителем главы Администрации.

20.2. Лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20.3. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами и подготовки проектов решений специалистами осуществляется руководителем отдела.

20.4. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений административного регламента, иных нормативных актов.

20.5. Контроль осуществляется не реже одного раза в месяц.

20.6. Лица, работающие с заявлениями, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении заявлений и документов, связанных с их рассмотрением.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

21.1 Решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем (представителем заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

21.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, настоящего административного регламента, в том числе заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой в случаях:

21.2.1 нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

21.2.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

21.2.3 требования у заявителя (представителя заявителя) документов
или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги;

21.2.4 отказа заявителю (представителю заявителя) в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги;

21.2.5 отказа заявителю (представителю заявителя) в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Администрации;

21.2.6 требования у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Администрации;

21.2.7 отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

21.2.8 нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

21.2.9 приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Администрации;

21.2.10 требования у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

21.3. Жалоба может быть направлена заявителем через МФЦ, а также в электронной форме через Единый портал, официальный сайт, по электронной почте на адрес ahmr@mail.hanka.ru, либо направлена почтой по адресу: 692684, с. Камень-Рыболов, ул. Кирова, д. 8.

21.4. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя). Личный прием заявителей (представителя заявителя) проводится отделом, по адресу: 692684, с. Камень-Рыболов, ул. Кирова, д. 8, согласно графику, утвержденному Администрацией и размещенному на официальном сайте.

21.5. Жалоба должна содержать:

21.5.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

21.5.2 фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

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

21.5.4 доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего; заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии.

21.6. Жалоба подлежит регистрации в течение трех дней со дня поступления в администрацию.

21.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

21.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Администрации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

21.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 21.8. настоящего раздела заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и, по желанию заявителя (представителя заявителя), в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

21.9.1 в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 21.9 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги;

21.9.2 в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 21.9 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

21.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо, работник, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |
| --- |
| Приложение № 1к административному регламенту предоставления Администрацией Ханкайского муниципального округа муниципальной услуги«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Ханкайского муниципального округа Приморского края и аннулирование таких разрешений» |

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг**

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Отдел градостроительства и земельных отношений Администрации Ханкайского муниципального округа.

1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: 692684, Приморский край, c. Камень-Рыболов, ул. Кирова,8.

2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник-Пятница: с 9:00 до 17:12, обед с 13:00 до 14:00;

Суббота-Воскресенье: выходные;

3. График приема заявителей:

Понедельник-Пятница: с 9:00 до 17:12, обед с 13:00 до 14:00;

Суббота-Воскресенье: выходные

4. Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: 8 (42349)97-7-11

5. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: hankaisky@mo.primorsky.ru.

6. Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: ahmr@mail.hanka.ru.

|  |
| --- |
| Приложение № 2к административному регламенту предоставления Администрацией Ханкайского муниципального округа муниципальной услуги«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Ханкайского муниципального округа Приморского края и аннулирование таких разрешений» |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать вид: щит на фасаде (козырьке) здания, буквы объемные световые, вывеска объемная световая, установка крышная, световое электронное табло (бегущая строка), установка светодинамическая на фасаде здания, кронштейн, панно брандмауэрное на фасаде здания и т.д.)

**по адресу:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размер информационного поля: \_\_\_\_\_\_\_\_ х \_\_\_\_\_\_\_\_ м.

 (высота) (ширина)

 Площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Данные заявителя:**

Полное наименование заявителя, ИНН и (или) ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Фактическое место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.(факс), эл.адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Руководитель организации – заявителя (Ф.И.О., должность):** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Данные представителя заявителя** (Ф.И.О., тел.):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**Приложение** *(приложенные документы заявитель указывает самостоятельно): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

|  |
| --- |
| Приложение № 3к административному регламенту предоставления Администрацией Ханкайского муниципального округа муниципальной услуги«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Ханкайского муниципального округа Приморского края и аннулирование таких разрешений» |

Приложение к заявлению

**РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА**

1. Полное и сокращенное наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя):

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

(в случае если наименование изменялось указать прежнее наименование)

ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата его присвоения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Место нахождения (согласно учредительным документам):

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

Фактическое место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения об открытых банковских счетах:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

4. Должность и Ф.И.О. руководителя:

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

5. Номера телефонов (факса): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Электронный адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Подпись руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П.

|  |
| --- |
| Приложение № 4к административному регламенту предоставления Администрацией Ханкайского муниципального округа муниципальной услуги«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Ханкайского муниципального округа Приморского края и аннулирование таких разрешений» |

|  |
| --- |
| **РАЗРЕШЕНИЕ****на установку рекламной конструкции** |
| Место выдачи: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Регистрационный номер: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Дата выдачи: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Владелец рекламной конструкции: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес рекламного места: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Вид рекламной конструкции: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Тип рекламной конструкции: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Размер рекламной конструкции: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Площадь рекламного изображения: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Срок действия разрешения: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Неотъемлемой частью разрешения является дизайн-проект рекламной конструкции № \_\_\_

|  |
| --- |
| Глава Ханкайского муниципального округа - глава Администрациимуниципального округа А.К. Вдовина |

|  |
| --- |
| Приложение № 5к административному регламенту предоставления Администрацией Ханкайского муниципального округа муниципальной услуги«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Ханкайского муниципального округа Приморского края и аннулирование таких разрешений» |

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ**

**И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ**

|  |
| --- |
| Обращение заявителя в Отдел с заявлением |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов. Срок исполнения 1 день, ответственный: специалист Отдела, ответственный по вопросам наружной рекламы |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов. Срок исполнения 3 дня, ответственный: специалист Отдела |

|  |
| --- |
| Отсутствие установленных законодательством оснований, исключающих выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции |

|  |
| --- |
| Наличие оснований, установленных законодательством, исключающих выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции |

|  |
| --- |
| Запросы в рамках межведомственного взаимодействия и проведение согласований с уполномоченными органами.Срок исполнения 40 дней, ответственный: специалист Отдела по вопросам наружной рекламы |

|  |
| --- |
| Подготовка решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.Срок исполнения 8 дней, ответственный: специалист Отдела по вопросам наружной рекламы |

|  |
| --- |
| Принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в его выдаче. Срок исполнения 5 дней |

|  |
| --- |
| Оформление разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в его выдаче. Срок исполнения 8 дней, ответственный: специалист Отдела, ответственный по вопросам наружной рекламы |

|  |
| --- |
| Выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Ханкайского муниципального округа.Срок исполнения 3 дня, ответственные: специалист Отдела, ответственный по вопросам наружной рекламы |

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО АННУЛИРОВАНИЮ РАЗРЕШЕНИЙ**

**НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ**

|  |
| --- |
| Поступление в Отдел уведомления от заявителя либо выявление Отделом фактов, необходимых для аннулирования разрешения, либо получение предписания антимонопольного органа |

|  |
| --- |
| Регистрации поступивших документов, срок исполнения 1 день |

|  |
| --- |
| Запрос информации для подтверждения фактов, являющихся основаниями для аннулировании разрешении (при необходимости). Срок исполнения 20 дней, ответственный: специалист Отдела, ответственный по вопросам наружной рекламы |

|  |
| --- |
| Рассмотрение документа либо выявленных Отделом фактов нарушений, необходимых для аннулирования разрешения и принятие решения об аннулировании разрешения. Срок исполнения 3 дня, ответственный: специалист Отдела  |

|  |
| --- |
| Оформление и направление решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Ханкайского муниципального округа. Срок исполнения 3 дня, ответственный: специалист Отдела, ответственный по вопросам наружной рекламы |

Выдача заявителю решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса, либо в аннулировании адреса объекта