Утвержден постановлением № 598-па от 27.08.2012

администрации МО «Пинежский муниципальный район»,

с изменениями постановлением № от .05.2019

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящийадминистративный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для её получения, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (административных действий) администрации муниципального образования «Пинежский муниципальный район» (далее – местная администрация), порядок взаимодействия между ее органами и должностными лицами, а также взаимодействие местной администрации с юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2.** Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические ифизические лица, либо их уполномоченные представители.

**1.3.** Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**.**

Информирование заявителей осуществляется сотрудниками местной администрации, осуществляющими непосредственное предоставление муниципальной услуги – Отдел архитектуры и строительства администрации муниципального образования «Пинежский муниципальный район» (далее – Отдел) и филиалов Государственного автономного учреждения Архангельской области «Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

* перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
* время приема документов;
* срок рассмотрения документов;
* стадия рассмотрения документов
* перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

* по телефону или факсу;
* по электронной почте;
* по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
* при личном обращении заявителя;
* на официальном информационном сайте администрации муниципального образования "Пинежский муниципальный район" (далее – сайт местной администрации);
* на информационных стендах, размещенных по месту нахождения Отдела;
* на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг;
* по месту нахождения МФЦ.

1.3.1. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалисты подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

1.3.2. На информационном стенде Отдела и МФЦ размещается следующая информация:

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

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- график работы, адрес, телефон (факс) и электронный адрес Отдела и МФЦ.

В любое время, с момента подачи заявления, заинтересованное лицо имеет право на получение сведений о ходе прохождения административных процедур.

Для получения сведений о прохождении административных процедур заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные в расписке о принятии документов, направленных заявителем. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится решение вопроса по существу заявления.

1.3.3. На сайте местной администрации размещается следующая информация:

* текст настоящего административного регламента;
* контактные данные Отдела (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты)

На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещается информация, согласно «Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг», утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

* достоверность предоставляемой информации;
* четкость в изложении информации;
* полнота информирования;
* наглядность форм предоставляемой информации;
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** Наименование услуги:«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций».

**2.2.** Муниципальная услуга предоставляется местной администрацией в лице Отдела. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги являются специалисты Отдела (далее по тексту – специалист).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местной администрации, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Собрания депутатов муниципального образования «Пинежский муниципальный район».

При оказании муниципальной услуги Отдел и МФЦ осуществляет взаимодействие со следующими органами:

1. Управление Федеральной налоговой службы по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (г. Архангельск, ул. Свободы, д.33).

1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу.

3. Управление Федерального казначейства по Архангельской области и Ненецкому автономному округу.

**2.3.** Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

- отказ в выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Способ получения ответа заявителем:

- при личном обращении заявителя в местную администрацию или в МФЦ;

- через уполномоченного представителя при личном обращении;

- почтовым отправлением.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в день его обращения;

- рассмотрение заявления и принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций – в течение 60 рабочих дней со дня поступления заявления.

В соответствии со ст.12 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ местная администрация в исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 [статьи 10](consultantplus://offline/ref=0B25B5B63729089F26B7CBF7C6049827B47CA2B564B3D87A1B928910E134C9714496679E6A1353A7L1jFK) указанного Федерального закона, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения, гражданина, направившего обращение.

**2.5. Правовое основание для предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-Фз «О рекламе»;

- Федеральным закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Федеральным закон от 19 июля 2018 года №204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом муниципального образования «Пинежский муниципальный район»;

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

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

При обращении за муниципальной услугой, заявитель предъявляет паспорт и представляет следующие документы:

1) заявление - по форме, указанной в **приложении № 2** настоящего регламента;

2) копия паспорта или иной документ, удостоверяющий личность (для физических лиц, стр. 2-3, 5);

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (копия стр. 2,3);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя (копия);

5) копии учредительных документов юридического лица (для юридических лиц);

6) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (оригинал);

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

8) топографическая съемка территории места установки рекламной конструкции в масштабе 1:500 (при необходимости) (оригинал);

9) подтверждение в письменной форме согласия собственника, иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (оригинал);

10) проектная документация на рекламную конструкцию, выполненная в соответствии с требованиями законодательства, с указанием срока службы рекламной конструкции (оригинал);

11) договор на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, в случае ее размещения на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности или на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена;

12) согласие на обработку персональных данных в целях запроса недостающих документов (приложение № 5).

Способ доставки документов:

- при личном обращении заявителя в местную администрацию или в МФЦ;

- через уполномоченного представителя заявителя;

- почтовым отправлением.

**2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативно-правовыми актами и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые вправе представить заявитель:**

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- выписка из ЕГРП, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- документ, подтверждающий сведения об уплате госпошлины.

Сотрудники Отдела и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=3519A0597502D7B234D6E4AD4AD1E1FD00B9A7A0F62F195DFD6B40FAE6457AA3CFC8C720j6aBG) Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1. в заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
2. текст обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не полежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
3. лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4 и 5 настоящего административного регламента;
4. заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (пункты 2.6 – 2.7 настоящего административного регламента);
5. предоставление муниципальной услуги, указанной в заявлении заявителя, не относится к компетенции местной администрации.

**2.8.1. Сотрудник отдела не вправе требовать от заявителя:**

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

- нарушение требований нормативных актов безопасности движения транспорта;

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения;

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

- нарушение требований, установленных частями 5.1-5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона «О рекламе»;

- не представлены документы, необходимые в соответствии с п.2.7 настоящего Административного регламента для оказания муниципальной услуги;

- заявление от имени юридического лица подано лицом, не имеющим на то полномочий;

- если сведения, указанные в заявлении, не соответствуют сведениям, содержащимся в представленных документах;

- получение местной администрацией или МФЦ отказа Управления Федеральной налоговой службы по Архангельской области и Ненецкому автономному в предоставлении следующих документов: выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

- от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения.

**2.10.** **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

**2.10.1.** Изготовление и согласование с уполномоченными органами схемы расположения земельного участка или недвижимого имущества, на котором размещается рекламная конструкция.

Результатом оказания услуги является – схема расположения земельного участка, или недвижимого имущества, согласованная с уполномоченными органами.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» предоставляется платно.

За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителем уплачивается государственная пошлина в размере, установленном законодательством Российской Федерации (реквизиты получателя – **Приложение №4** к настоящему регламенту).

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

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

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

Запрос заявителя подлежит обязательной регистрации в день его обращения.

Прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным служащим местной администрации, ответственным за прием и регистрацию документов или служащим в МФЦ.

Время приема документов составляет **не более 5-ти минут**.

Служащий, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление и приложенные к нему документы, выполняя при этом следующие действия:

- принимает документы;

- регистрирует заявление в соответствии с установленным порядком регистрации входящих документов;

- направляет документы Главе МО «Пинежский муниципальный район».

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества специалистов, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями.

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

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

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- соответствие времени ожидания предоставления муниципальной услуги нормативу, установленному настоящим Административным регламентом;

- простота и ясность изложения информационных материалов;

- культура обслуживания заявителей;

- точность исполнения муниципальной услуги;

- размещение информации о предоставлении муниципальной услуги на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и на сайте местной администрации.

Показателем качества предоставления муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей, выражающаяся в отсутствии жалоб заявителей на:

- нарушение сроков предоставления услуги;

- некомпетентность и неисполнительность специалистов;

- некачественную подготовку документов;

- безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

- иные нарушения прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

**2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг заявитель имеет право:

- взаимодействовать с местной администрацией в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), используя простую электронную подпись:

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

- направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

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

- получать результаты предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**3. Административные процедуры**

**3.1.** В рамках предоставления муниципальной услуги предусмотрены процедуры межведомственного взаимодействия.

**3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:**

1) Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

2)Порядок рассмотрения документов.

3) Оформление результата предоставления муниципальной услуги, порядок передачи результата.

**3.2.1.** Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным служащим местной администрации, ответственным за прием и регистрацию документов или служащим в МФЦ.

Служащий, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление и приложенные к нему документы, выполняя при этом следующие действия:

- принимает документы;

- регистрирует заявление в соответствии с установленным порядком регистрации входящих документов;

- направляет документы Главе МО «Пинежский муниципальный район», осуществляющему рассмотрение данного вопроса.

Глава МО «Пинежский муниципальный район» ставит распорядительную подпись на заявлении, ставит визу и направляет на исполнение в Отдел, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2. Порядок рассмотрения документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение Отделом заявления заявителя.

Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, осуществляется на основании заявлений физических и юридических лиц, с приложением пакета документов (форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту).

Ответственным за выполнение административного действия является Отдел.

Отдел проверяет заявление, а также приложенные к нему документы на соответствие пункту 2.6. настоящего административного регламента путем сопоставления сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах.

В случае отсутствия у Отдела замечаний к содержанию заявления и приложенных к нему документов, а также к их комплектности, если заявитель не предоставил указанные в п. 2.7. настоящего регламента документы, Отдел обращается в:

Управление Федеральной налоговой службы по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (г. Архангельск, ул. Свободы, д.33):

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу для получения следующих документов:

- выписка из ЕГРП, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Управление Федерального казначейства по Архангельской области и Ненецкому автономному округу для получения следующих документов:

- документ, подтверждающий сведения о госпошлине.

В случае наличия у Отдела замечаний, то в соответствии с п. 2.9. настоящего административного регламента Отдел направляет заявителю уведомление о приостановлении или отказе в предоставлении испрашиваемой муниципальной услуги.

3. Оформление результата предоставления муниципальной услуги, порядок передачи результата.

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции оформляется в течение 10-ти рабочих дней специалистом Отдела.

Результатом исполнения данной услуги является выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (форма разрешения установлена **в Приложении №3)**.

Способ получения результата заявителем:

- при личном обращении заявителя в местную администрацию или в МФЦ;

- через уполномоченного представителя при личном обращении;

- почтовым отправлением.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется постоянно руководителями, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителями, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги:

- проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

- визирования документов, подлежащих направлению вышестоящему должностному лицу, руководителю органа местной администрации.

4.3. Предметом контроля является выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по таким обращениям.

4.4. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений административного регламента или требований законодательства Российской Федерации руководитель, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений и направляют уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности лиц, допустивших соответствующие нарушения.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.6. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодно утверждаемой распоряжением администрации муниципального образования «Пинежский муниципальный район» программой проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Пинежский муниципальный район».

4.7. Внеплановые проверки организуются и проводятся на основании обращений заявителей и иных заинтересованных лиц.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений требований административного регламента, требований законодательства Российской Федерации или прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на любые нарушения стандарта предоставления услуги, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

б) нарушение срока предоставления услуги;

в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги;

д) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местной администрации муниципального образования «Пинежский муниципальный район» (далее – орган местной администрации), предоставляющий услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального информационного сайта местной администрация, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом местной администрации, предоставляющим услугу, в месте ее предоставления. Время приема жалоб должно совпадать со временем приема предоставления услуг.

5.2. От имени заявителя с жалобой может обратиться его представитель.

В случае подачи жалоб через представителя заявителя к жалобе прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

а) доверенность, подписанная заявителем - физическим лицом и оформленная в соответствии с гражданским законодательством;

б) доверенность, подписанная руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом и заверенная печатью организации;

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

При подаче жалобы в электронной форме указанные документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, предусмотренной [постановлением](consultantplus://offline/ref=9582A7D30E23B816DB59F0894153A71F58AD5626AF0F01CAB1387AE3C1qAnEK) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

5.3. При подаче жалобы на решения или действия (бездействие) руководителя органа местной администрации, предоставляющего услугу, она поступает в отдел муниципального развития и организационной работы Управления по развитию местного самоуправления и обеспечению деятельности администрации муниципального образования, регистрируется и направляется для рассмотрения заместителю Главы администрации муниципального образования «Пинежский муниципальный район», в подчинении которого находится руководитель указанного органа.

Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему органа местной администрации, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.4. Для рассмотрения жалоб устанавливаются следующие сроки:

срок регистрации жалобы - не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления;

срок переадресации жалобы, поданной в орган местной администрации, в компетенцию которого не входит рассмотрение жалобы, - в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы;

срок рассмотрения жалобы по существу (в том числе срок принятия решения по жалобе и срок направления ответа заявителю) - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местной администрации, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы (если иные сроки рассмотрения жалобы по существу не установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем рассмотрения жалобы.

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

5.5. В случае поступления жалобы, не соответствующей требованиям [части 5 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=9582A7D30E23B816DB59F0894153A71F58AC5A2FAE0B01CAB1387AE3C1AEE03665007539FCq2nDK) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», такая жалоба рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9582A7D30E23B816DB59F0894153A71F58AC5A23A40801CAB1387AE3C1qAnEK) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.6. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы по существу являются:

а) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в соответствии с [пунктом 5.2](#Par26) настоящего регламента;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении того же решения, действия (бездействия) органа местной администрации, его должностного лица, муниципального служащего, обжалуемого заявителем;

в) подача жалобы в отношении решения, действия (бездействия) органа местной администрации, его должностного лица, муниципального служащего, если решение по жалобе принято ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5.7. В случаях, предусмотренных [пунктом 5.6](#Par45) настоящего регламента, заявителю направляется соответствующее уведомление с указанием оснований отказа в рассмотрении жалобы по существу.

5.8. Основаниями оставления жалобы без ответа являются:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.9. В случаях, предусмотренных [пунктом 5.8](#Par54) настоящего регламента, ответ заявителю не направляется.

5.10. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа местной администрации, а также должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, рассмотревшего жалобу по существу;

б) сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) органа местной администрации, его должностного лица, муниципального служащего;

в) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое решение по жалобе, а в случае удовлетворения жалобы - срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата государственной или муниципальной услуги;

е) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным рассматривать жалобы по существу.

Должностными лицами, уполномоченными рассматривать жалобы по существу, являются:

руководитель органа местной администрации, предоставляющего услуги в случае, если жалоба подается в указанный орган;

заместитель Главы администрации, в подчинении которого находится руководитель органа местной администрации, предоставляющего услуги в случае, если жалоба подается на решения и действия (бездействие) указанного руководителя.

В случае если ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в электронной форме, он должен быть подписан квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного рассматривать жалобы по существу.

Приложение № 2

к административному регламенту

Главе МО «Пинежский муниципальный район»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в заявлении гражданина указываются

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

его Ф.И.О., паспортные данные,

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

регистрация по месту проживания,

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

адрес для отправки корреспонденции,

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

контактный телефон;

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

в заявлении юридического лица

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

указываются его полное наименование

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

в соответствии с учредительными

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

документами, юридический и почтовый

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

адреса, контактный телефон,

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

Ф.И.О. руководителя, ИНН)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции размером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на земельном участке, на фасаде здания, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

сроком на \_\_\_\_\_.

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

(подпись)

М.П.

Приложения (в соответствии с п.2.[6](consultantplus://offline/main?base=RLAW013;n=41759;fld=134;dst=100049) настоящего регламента):

С обработкой персональных данных согласен (на)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата выдачи)

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Настоящее разрешение выдано на основании

Федерального [закона](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112748;fld=134) от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»

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

(наименование заявителя)

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

(место нахождения)

Владелец рекламной конструкции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рекламный носитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Собственник рекламного носителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Площадь информационного поля\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место установки рекламной конструкции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Муниципальное образование (поселение)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение выдано до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящее разрешение является основанием для установки рекламной

конструкции.

Государственная пошлина за выдачу разрешения оплачена.

Глава муниципального образования

Приложение № 4

к административному регламенту

**Госпошлина за выдачу разрешений**

**на установку рекламных конструкций**

**Получатель:**

ИНН 2919000459, КПП 291901001,

УФК по Архангельской области и НАО (Администрация МО «Пинежский район»)

р/сч. 40101810500000010003,

БИК 041117001

Приложение № 5

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(Ф.И.О. лица, дающего согласие)*  паспорт: серия \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  место регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(Ф.И.О. лица, дающего согласие, полностью)*

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и в связи с предоставлением муниципальной услуги по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать полное наименование услуги), **даю согласие** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать наименование органа, предоставляющего документ или сведения по запросу*), расположенному по адресу: город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_\_, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, находящимися в распоряжении органа местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления вышеуказанной услуги.

Настоящее согласие действительно со дня его подписания и до дня его отзыва в письменной форме.

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

*(подпись) (расшифровка подписи)*

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