Приложение №1

 к Постановлению Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ Кизнерский район

Удмуртской Республики»

 от « 29 » мая 2023 года № 356

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования»**

**РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях улучшения качества исполнения и всеобщей доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования (далее – муниципальная услуга).

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с порядком выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования (далее – выдачи разрешений).

Административный регламент устанавливает:

- общие положения;

- стандарт предоставления муниципальной услуги;

- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

- формы контроля за исполнением административного регламента;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

**1.2. Круг заявителей**

# Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица (далее – заявители).

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

**1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, структурных подразделений Администрации:**

Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация), адрес: 427710, Удмуртская Республика, Кизнерский район, п. Кизнер, ул. Карла Маркса, 21, телефон (факс) (34154) 31498.

Адрес электронной почты для направления обращений: kizner-adm@udm.net.

Адрес официального сайта муниципального образования «Кизнерский район», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: [www.mykizner.ru](http://www.mykizner.ru) .

График работы Администрации:

понедельник – пятница с 08.00 часов до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов; предпраздничные дни с 08.00 часов до 16.00 часов;

суббота, воскресенье – выходной.

Структурным подразделением Администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги является сектор архитектуры и градостроительства Управления архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» (далее - Сектор), адрес: 427710, Удмуртская Республика, Кизнерский район, п. Кизнер, ул. Красная, 16, телефон (34154) 3-19-51, кабинет № 17.

График приёма заявителей для получения муниципальной услуги:

понедельник, среда, пятница с 08.00 часов до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов;

предпраздничные дни с 08.00 часов до 16.00 часов;

 суббота, воскресенье – выходной.

**1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги**

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- при личном обращении в Администрацию;

- при обращении по телефону;

- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;

- посредством размещения информационных материалов на информационном стенде в Администрации;

- посредством размещения информационных материалов на официальном сайте муниципального образования «Кизнерский район» [www.mykizner.ru](http://www.mykizner.ru) (далее - официальный сайт).

- посредством размещения информационных материалов в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru, государственной информационной системе Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" uslugi.udmurt.ru;

- при обращении в МФЦ Кизнерского района АУ «МФЦ УР» выбор способа предоставления в Администрацию заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется заявителем самостоятельно.

При личном обращении в Администрацию заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

При ответах на телефонный звонок сотрудник Сектора, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и название Сектора. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми, не допускать прерывание разговора. По завершении разговора сотрудник Сектора должен кратко подвести итог и перечислить все действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения заявителя в Администрацию в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

Заявления в электронной форме могут быть поданы в Администрацию путем направления электронного документа на официальную электронную почту.

При получении заявления по электронной почте письменный ответ направляется заявителю по электронной почте в течение 30 календарных дней со дня получения запроса Администрацией.

При информировании по обращениям, направленным через раздел "Интернет-приемная" официального сайта муниципального образования «Кизнерский район», ответ размещается на указанном сайте, либо по желанию заявителя, заявитель информируется в письменном виде, либо по телефону.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- блок-схема последовательности действий при предоставлении Администрацией муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- график работы Администрации;

- номера кабинетов, номера телефонов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу.

На официальном сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системе Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) размещается текст административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования» с приложениями к регламенту.

Заявитель может получить муниципальную услугу путем подачи заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ Кизнерского района АУ «МФЦ УР» (далее – МФЦ).

Местонахождение МФЦ: 427710, Удмуртская Республика, Кизнерский район, п. Кизнер, ул. К. Маркса, 23, телефон (34154) 31794. Адрес электронной почты mfc-kizner@mail.ru.

График работы:

Понедельник: 08:00 - 17:00

Вторник: 08:00 - 20:00

Среда: 09:00 - 17:00

Четверг: 08:00 - 17:00

Пятница: 08:00 - 17:00

Суббота: 09:00 - 13:00

Воскресенье: выходной

Предварительная запись осуществляется по телефону (34154) 3-17-94 и через государственную информационную систему Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" uslugi.udmurt.ru.

РАЗДЕЛ II

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

* 1. **Наименование муниципальной услуги.**

Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования (далее – муниципальная услуга).

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

Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» через структурное подразделение – сектор архитектуры и градостроительства Управления архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики».

Уполномоченная организация - МФЦ Кизнерского района АУ «МФЦ УР», действующее в рамках Соглашения об услугах.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования (далее – разрешение);

- отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования с обоснованием причин.

 **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух месяцев со дня регистрации необходимых документов, требуемых для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции, в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

Если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается следующий за ним рабочий день.

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

Нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, являются:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

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

* Федеральный закон от 01 декабря 2014 года № 419 – ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

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

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

* Конституция Удмуртской Республики, принятая 7 декабря 1994 года;

- Устав муниципального образования

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

1) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (образец заявления приведен в приложении №2 к настоящему Регламенту);

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом или представителем физического лица;

3) данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются уполномоченным на выдачу разрешений органом в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

4) копию документов, подтверждающих полномочия представителей физического или юридического лица, в случае, если с заявлением обращается представитель физического или юридического лица;

5) 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. В случае, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе, а соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, орган местного самоуправления муниципального района запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе.

**Таким согласием является:**

- соглашение об установлении частного сервитута – в случае размещения рекламной конструкции в полосе отвода автомобильной дороги (полномочия собственника земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог при заключении соглашений об установлении частных сервитутов осуществляют владельцы автомобильных дорог, за которыми закреплены автомобильные дороги, в соответствии с п. 4, п. 4.1. ст. 25 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

 - копия протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в случае, если для установки рекламных конструкций необходимо использование общего имущества многоквартирного дома. В случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, Администрация запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе.

5) документ, подтверждающий, что территориальное размещение рекламной конструкции соответствует ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений» - технические условия на размещение наружной рекламы в пределах (за пределами) полосы отвода автомобильной дороги, выданные владельцем автомобильной дороги, при размещении рекламной конструкции в придорожной полосе автомобильной дороги;

6) документ, подтверждающий, что территориальное размещение рекламной конструкции соответствует ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений» и не создает угрозу эксплуатации сетей инженерно-технического обеспечения, выданный заинтересованными организациями и службами (собственниками, балансодержателями подземных и надземных коммуникаций, организациями, обслуживающими надземные и подземные коммуникации);

7) проектная документация на рекламную конструкцию, предполагаемую к установке, утвержденная заявителем и согласованная с собственником имущества, к которому должна быть присоединена рекламная конструкция, включающая:

- эскиз рекламной конструкции (выполняется в виде компьютерной врисовки конструкции на фотографии, фотофиксацию необходимо производить с двух противоположных сторон на расстоянии 150-180 м от конструкции);

- основные характеристики рекламной конструкции (габариты, основные материалы конструкции, узлы крепления, форма конструкции, тип конструкции, способ освещения, ветровая нагрузка, срок эксплуатации конструкции);

- ортогональный чертеж рекламной конструкции (основной вид, вид сбоку, вид сверху – при криволинейной форме конструкции);

- документ, определяющий территориальное размещение рекламной конструкции в случае установки рекламной конструкции на земельном участке – топографическая съемка территории в масштабе не более чем 1:500, с обозначением места установки рекламной конструкции, указанием расстояния от края рекламной конструкции до проезжей части и до объектов дорожного сервиса.

8) письменное согласие на обработку своих персональных данных – для заявителей. При этом согласие может быть получено и представлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа;

9) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный в соответствии со ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

2.6.2. Заявитель вправе приложить к заявлению:

1) копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

2) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРН) о правах на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;

3) копию документа, подтверждающего право собственности либо владения имуществом, к которому присоединяется рекламная конструкция;

4) согласования (часть согласований), полученные самостоятельно с уполномоченными органами и организациями, необходимые для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче;

5) Документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу разрешения в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

Непредставление заявителем указанных в настоящем пункте документов не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. Копии документов предоставляются с одновременным приложением оригиналов таких документов.

2.6.4. Заявитель представляет документы для получения муниципальной услуги:

- лично – по месту нахождения МФЦ либо Администрации;

- почтовым отправлением в адрес МФЦ либо Администрации;

- по электронным каналам связи (ЕПГУ, РПГУ).

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг и подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе**

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю, Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения):

1) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (на земельный участок, о здании и (или) сооружении, расположенном (ых) на испрашиваемом земельном участке).

2.7.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7.1. Административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1. Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.9.3. В соответствии с пунктами 1, 2, 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги Администрация 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни.

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

Оснований для отказа в приеме документов нет.

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

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции в по основаниям установленными частью 15 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе», а именно:

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 по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения. Органы местного самоуправления муниципальных районов вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений;

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».

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

 За изготовление и выдачу топографической съемки взимается плата, размер которой устанавливается организациями, оказывающими данный вид услуги.

За выдачу заинтересованными организациями и службами (собственниками, балансодержателями надземных и подземных коммуникаций, организациями, обслуживающими надземные и подземные коммуникации) документа, подтверждающего, что территориальное размещение рекламной конструкции соответствует ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения» и не создает угрозу эксплуатации сетей инженерно-технического обеспечения» может взиматься плата, размер которой устанавливается организациями и службами, оказывающими данный вид услуги.

 Плата за предоставление иных услуг не предусмотрена.

 **2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.**

За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции взимается государственная пошлина, в соответствии с п. 105 ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации и составляет – 5000 (пять тысяч) рублей.

Реквизиты для оплаты государственной пошлины:

|  |  |
| --- | --- |
| Администратор доходов бюджета | УФК по Удмуртской Республике (Администрация МО «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики») |
| ИНН администратора доходов бюджета | 1839012150 |
| КПП администратора доходов бюджета | 183901001 |
| ОКТМО | 94526000 |
| Код администратора доходов бюджета | **473** |
| Лицевой счет администратора доходов бюджета | 04133D08650 |
| Наименование органа федерального казначейства, где открыт лицевой счет | УФК по Удмуртской Республике |
| Счет органа федерального казначейства | 03100643000000011300 |
| КБК Плата, поступившая в рамках договора за предоставление права на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта, установку и эксплуатацию рекламных конструкций на землях или земельных участках, находящихся в собственности муниципальных округов, и на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена | 473 1 11 09080 14 0000 120 |
| Банк органа федерального казначейства | ОТДЕЛЕНИЕ - НБ УДМУРТСКАЯ РЕСПУБЛИКА БАНКА РОССИИ/УФК по Удмуртской Республике г. Ижевск |
| БИК ТОФК банкаСчёт № | 01940110040102810545370000081 |
| Адрес | п. Кизнер ул. Карла Маркса 21 |
| Телефон | (8 341 54) 3-11-62 |
| Электронная почта | kizner-adm@udm.netminfin1300@yandex.ru |

 **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 для получения консультации не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги для подачи документов не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результатов, предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

* 1. **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

2.13.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении осуществляется в день подачи гражданином заявления со всеми необходимыми документами.

2.13.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленном со всеми необходимыми документами в Администрацию муниципального образования «Кизнерский район» осуществляется в день их получения.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляться муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или 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**

2.14.1. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

 2.14.2. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.14.3. На территории, прилегающей к месту, где предоставляется услуга, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее одного для инвалидов.

2.14.4. Вход в здание ивыход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации муниципального образования «Кизнерский район» и МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР», пандусами и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.14.5. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

2.14.6. Приём граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приёма граждан.

2.14.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе для инвалидов, использующим кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.14.8. Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

2.14.9. В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц*.*

2.14.10. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

- стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.14.11. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

2.14.12. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

2.14.13. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующим кресла-коляски.

2.14.14. Кабины для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.14.15. Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

2.14.16. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры специалистами Администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи*;*

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14.17. Приём граждан ведётся специалистами в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

2.14.18. Специалист обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

2.14.19. Специалисты, а также иные должностные лица, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

2.14.20. Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.14.21. При организации рабочих мест должностных лиц и мест по приёму граждан предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

 2.14.22. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону отдела архитектуры и градостроительства Управления архитектуры и градостроительства 8(34154)3-19-51 или МФЦ Кизнерского района АУ «МФЦ УР» 8(34154)3-17-94. При предварительной записи гражданин сообщает специалисту желаемое время приёма.

2.14.23. При определении времени приёма по телефону специалист назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

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

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- обеспечение информирования заявителей о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- своевременность приема заявителей в Администрации;

- своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- не более чем двукратное взаимодействие заявителя с сотрудниками Администрации при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

**2.16. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности** [**предоставления**](#sub_206) **муниципальной услуги в электронной форме.**

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна» в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в МФЦ, а взаимодействие Администрации и МФЦ осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Заявитель может получить муниципальную услугу путем подачи заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ Кизнерского района АУ «МФЦ УР» (адрес, телефоны и график работы указаны в пункте 1.3.1. Административного регламента).

2.16.2. При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

- доступ к сведениям об услуге;

- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;

- возможность подачи с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для получения услуги;

- возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;

- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления услуги.

2.16.3. Обращение в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (информированием), направляется на адрес электронной почты Администрации kizner-adm@udm.net или через раздел «Интернет – приёмная».

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть направлены в Администрацию в форме электронного документа.

Заявления и документы, представляемые в форме электронного документа подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, направленные заявителем в форме электронного документа, должны быть отсканированы и иметь качественное, четкое изображение.

Представление заявления и документов в форме электронного документа приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Администрации в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал, государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики» (в том числе с использованием инфомата), а также посредством использования универсальной электронной карты регистрация, идентификация и авторизация заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (страховой номер индивидуального лицевого счета) и пароля или на основе идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте.

Авторизованный доступ пользователя универсальной электронной карты к получению муниципальной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.

**РАЗДЕЛ III**

**СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие Административные процедуры:**

- прием документов, их регистрация, определение лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- первичное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования либо письменный мотивированный отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования;

- принятие решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает в себя Административные процедуры, предусмотренные соглашением о взаимодействии с МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 2.17.1. Административного регламента.

# **3.2. Описание последовательности действий при приеме заявления и прилагаемых к нему документов, их регистрации, определении лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является:

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган, ЕПГ, РПГУ либо через МФЦ.

Срок приема документов и их регистрации не может превышать 1 рабочий день.

При личном обращении заявителя в Администрацию заявление регистрируется сотрудником организационно – кадрового отдела аппарата Главы муниципального образования, районного Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» (далее – сотрудник организационно-кадрового отдела) в системе электронного документооборота (далее - СЭД) Администрации.

По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре сотрудник организационно-кадрового отдела, осуществляющий прием документов, проставляет отметку о принятии с указанием даты и номера регистрации.

Для заверения соответствия копии документа подлиннику сотрудник организационно-кадрового отдела, осуществляющий прием документов, проставляет на документе заверительную надпись "Копия верна", наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

Заявление, направленное в Администрацию почтовым отправлением, в виде электронного документа на электронную почту Администрации или через Единый портал, государственную информационную систему Удмуртской Республики "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики", регистрируется сотрудником организационно-кадрового отдела в порядке делопроизводства, установленном в Администрации.

При приеме заявления и документов в электронной форме сотрудник организационно-кадрового отдела:

1) устанавливает соответствие электронной подписи, которой подписано заявление;

2) переводит документы в бумажную форму (распечатывает).

После регистрации сотрудник организационно-кадрового отдела направляет по СЭД заявление с приложенными к нему документами в порядке делопроизводства Главе муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» (далее – Главе района) (в его отсутствие - лицу, его замещающему).

Глава района (в его отсутствие - лицо, его замещающее) определяет исполнителей, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник организационно-кадрового отдела проверяет в СЭД информацию о назначенных ответственных лицах за предоставление муниципальной услуги и передает оригинал заявления с приложенными к нему документами в Сектор.

**3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.**

Основанием для начала Административной первичное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов является получение заявления с необходимым пакетом документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

При наличии всех необходимых документов, ответственный специалист сектора архитектуры и градостроительства рассматривает документы и выполняет следующие действия:

- проверяет наличие у заявителя полномочий на обращение в с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- проверяет представленные документы на соответствие их установленным требованиям в соответствии с п. 2.6. настоящего Административного регламента;

 - проверяет соответствие проектной документации на рекламную конструкцию, предполагаемую к установке, утвержденную заявителем и согласованную с собственниками имущества, к которому должна быть присоединена рекламная конструкция.

- производит изучение поступивших документов, устанавливает соответствие документов требованиям настоящего Административного регламента;

- выявляет факт наличия либо отсутствия правовых оснований для предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

- осуществляет межведомственный запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их получение, рассмотрение документов, поступивших для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для межведомственного запроса документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является принятое и зарегистрированное заявление.

Лицом, ответственными за выполнение межведомственного запроса, является специалист отдела архитектуры и градостроительства, назначенный ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В случае непредставления (несвоевременного представления) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

# **3.4. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

 Основанием для начала Административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов и установление сотрудником Сектора отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.11. Административного регламента, в ходе первичного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае если заявителем самостоятельно не представлены документы, указанные в пункта 2.6. Административного регламента, сотрудник Сектора оформляет и направляет межведомственные запросы в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, с использованием межведомственного электронного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются только в целях предоставления муниципальной услуги.

Общий максимальный срок направления межведомственных запросов не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

**3.5. Принятие и оформление решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении.**

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для Административной процедуры, являются зарегистрированное заявление и документы, указанные в пунктах 2.6. настоящего Административного регламента.

3.5.2. Лицом, ответственным за рассмотрение документов, является специалист отдела архитектуры и градостроительства, назначенный ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.5.3. В течение трех дней, со дня регистрации заявления, должностное лицо осуществляет проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, ст. 19 Федерального закона «О рекламе».

3.5.4. В случае соответствия представленных заявителем документов требованиям, установленным пунктом 2.6.  настоящего Административного регламента, ответственное должностное лицо после рассмотрения документов оформляет разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

В соответствии с законом Удмуртской Республики от 18 декабря 2013 года №83-РЗ «Об установлении предельных сроков заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Удмуртской Республики» предельные сроки заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций определены минимальный - 5 лет и максимальный - 10 лет.

Разрешение выдается органом местного самоуправления муниципального района 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 субъектом Российской Федерации 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. Разрешение является действующим до истечения указанного в нем срока действия либо до его аннулирования или признания недействительным. Для целей статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе» под временными рекламными конструкциями понимаются рекламные конструкции, срок размещения которых обусловлен их функциональным назначением и местом установки (строительные сетки, ограждения строительных площадок, мест торговли и подобных мест, аналогичные технические средства) и составляет не более чем двенадцать месяцев.

3.5.5. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подписывается Главой муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» и заверяется печатью выдавшего органа.

3.5.6. В случае установления фактов, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента, уполномоченное должностное лицо после рассмотрения документов готовит уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. В уведомлении указывается основание для отказа и к нему прилагаются все экземпляры представленных заявителем документов.

3.5.7. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подписывается Главой муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики».

**3.6. Уведомление заявителя о принятом решении.**

3.6.1. В случае принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции разрешение по утвержденной форме (приложение № 5 Административного регламента) выдается заявителю в письменном виде.

3.6.2. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции выдается заявителю или уполномоченному им лицу после уплаты соответствующей государственной пошлины в порядке и размерах, установленных действующим законодательством, и представления документов, подтверждающих ее уплату.

3.6.3. Заявителю выдаются 2 (два) подписанных экземпляра Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.6.4. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе независимо от формы собственности недвижимого имущества выдается лицу, не занимающему преимущественного положения в сфере распространения наружной рекламы, в соответствии с Федеральным законом «О рекламе».

3.6.5. После получения разрешения Заявитель вправе осуществить установку и эксплуатацию рекламной конструкции с соблюдением норм и правил, установленных действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами.

3.6.6. Лицо, которому выдано разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, обязано уведомлять Администрацию муниципального образования «Кизнерский район» обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении этой рекламной конструкции (сдача рекламной конструкции в аренду, внесение рекламной конструкции в качестве вклада по договору простого товарищества, заключение договора доверительного управления, иные факты).

3.6.7. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции уведомление об отказе (приложение №6) направляется заявителю в письменном виде, а также дублируется по телефону или электронной почте, указанным заявителем.

3.6.8. Направление (вручение) решения заявителю является окончанием предоставления муниципальной услуги.

**РАЗДЕЛ IV.**

**ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента** **и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением последовательности Административных действий, определенных настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляет начальник Управления Архитектуры и градостроительства Администрации (далее – начальник Управления).

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением конкретных административных процедур (тематические проверки).

4.2.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Главы муниципального образования «Кизнерский район».

4.2.5. Результаты проведенных проверок оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. К акту прилагаются необходимые документы, в том числе объяснительные записки должностных лиц, сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.6. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

**4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Уполномоченные должностные лица и специалисты в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации также вправе:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

4.4.3. Должностные лица, осуществляющие полномочия по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.4.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**РАЗДЕЛ V.**

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

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников при предоставлении муниципальной услуги**

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц или муниципальных служащих Администрации многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, определяется Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

**5.2. Предмет жалобы**

 Предметом жалобы являются решение и (или) действие (бездействие) Администрации, ее структурных подразделений и (или) их должностных лиц и муниципальных служащих.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/330a220d4fee09ee290fc31fd9fbf1c1b7467a53/#dst244) Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;.

10) требование у 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 [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst290) Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Администрация, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Удмуртской Республики. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Глава муниципального образования или лицо его замещающее определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

 Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию (по форме согласно приложению 5 Административного регламента).

 Жалобы на решения, принятые Главой муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики», подаются Главе района и рассматриваются непосредственно Главой муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики».

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования «Кизнерский район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011)  Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011)  Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011)  Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 ее регистрации.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы, принимается принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией либо МФЦ 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 в целях получения муниципальной услуги.

 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

В случае, если заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы, он вправе обратиться с жалобой в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

**5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Для обжалования действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц, заверенные в установленном порядке.

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, консультирования граждан специалистами МФЦ».

 Приложение 1

к административному регламенту «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования»

**Сведения о местонахождении**

Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» (сектор архитектуры и градостроительства Управления архитектуры и градостроительства), адрес: 427710, Удмуртская Республика, Кизнерский район, посёлок Кизнер, ул. Красная, 16, № каб. 17, тел. 8 (34154) 3-19-51.

**МФЦ Кизнерского района АУ «МФЦ УР», адрес:** 427710, Удмуртская Республика, Кизнерский район, посёлок Кизнер, ул. Карла Маркса, 23, тел. 8 (34154) 3-17-94.

 Приложение 2

к административному регламенту «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования»

**ФОРМА**

**Заявления на выдачу разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования**

На бланке организации

Главе муниципального образования

«Муниципальный округ Кизнерский район

Удмуртской Республики»

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

 (Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

на территории муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики»

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование юридического или Ф.И.О. физического лица)

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

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

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (дата, № свидетельства)

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

Прошу оформить и выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на срок:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заполняется владельцем рекламной конструкции,

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

являющимся собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция. Срок действия разрешения указывается в соответствии с п. 17 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»)

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

Размеры информационного поля одной стороны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество сторон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных» я выражаю согласие на обработку моих персональных данных в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики», расположенной по адресу: УР, Кизнерский район, п. Кизнер, ул. Карла Маркса, д.21

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_час. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мин.

 Приложение 3

к административному регламенту «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация****муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район** **Удмуртской Республики»** |  | **«Удмурт Элькунысь** **Кизнер ёрос** **муниципал округ»** **муниципал кылдытэтлэн Администрациез** |

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального образования

«Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики»

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

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

**ПАСПОРТ РЕКЛАМНОГО МЕСТА**

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

2. Адрес рекламного места (район, улица; адресный ориентир) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

5. Согласующие органы и организации:

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

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

 Приложение 4

к административному регламенту «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования»

ФОРМА

листа согласований установки временных рекламных конструкций

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация****муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район** **Удмуртской Республики»** |  | **«Удмурт Элькунысь** **Кизнер ёрос** **муниципал округ»** **муниципал кылдытэтлэн Администрациез** |

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального образования

«Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики»

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

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

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ**

**УСТАНОВКИ ВРЕМЕННЫХ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ**

1. Адрес установки временной рекламной конструкции: район, улица; адресный ориентир

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

2. Тип временной рекламной конструкции

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

3. Балансодержатель (собственник) недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция

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

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

**4. Согласующие органы и организации:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение 5

к административному регламенту «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования»

**Разрешение на установку рекламной конструкции**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация****муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район** **Удмуртской Республики»** |  | **«Удмурт Элькунысь** **Кизнер ёрос** **муниципал округ»** **муниципал кылдытэтлэн Администрациез** |

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на установку рекламной конструкции**

**на территории муниципального образования**

**«Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики»**

 от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Разрешение на установку рекламной конструкции на рекламном месте, расположенном по адресу:

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

(место установки рекламной конструкции)

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тип рекламной конструкции)

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

(площадь информационного поля рекламной конструкции)

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

(собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества,

к которому присоединена рекламная конструкция)

Выдано: \_ *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* \_,

(владелец рекламной конструкции)

зарегистрированному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем зарегистрирован владелец рекламной конструкции)

дата регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

регистрационное свидетельство № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес нахождения владельца рекламной конструкции:

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

руководитель юридического лица (владельца рекламной конструкции):

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения:

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

Глава муниципального образования

«Муниципальный округ Кизнерский район

 Удмуртской Республики» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

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

 Приложение 6

к административному регламенту «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования»

**Форма письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

 

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация муниципального образования «Муниципальный округ****Кизнерский район** **Удмуртской Республики»**Карла Маркса ул., д. 21, п. Кизнер, Удмуртская Республика, 427710тел. (34154) 3-19-05, тел/факс (34154)3-14-98e-mail: kizner-adm@udm.net,<http://www.mykizner.ru> |  | **«Удмурт Элькунысь Кизнер ёрос** **муниципал округ»** **муниципал кылдытэтлэн****Администрациез**Карла Маркса ур., 21 юрт, Кизнер каргурт,Удмурт Элькун, 427710тел. (34154) 3-19-05, тел/факс (34154)3-14-98e-mail: kizner-adm@udm.net,<http://www.mykizner.ru> |

**Уведомление об отказе**

**в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций**

 Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» Ваше заявление от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_ о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования рассмотрен. При рассмотрении заявления были выявлены следующие замечания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В связи с выше изложенным Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» уведомляет Вас, о том что в соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования», принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(причина отказа)

Дополнительно сообщаем, что отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Глава муниципального образования

«Муниципальный округ Кизнерский район

 Удмуртской Республики» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П