

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ

СУОЯРВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.09.2023 № 1009

Об утверждении административного регламента

Администрации Суоярвского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 №679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 13.03.2006 года №38-ФЗ «О рекламе», в соответствии с Законом Республики Карелия от 27 мая 2022 года № 2710-ЗРК «О преобразовании всех поселений, входящих в состав муниципального образования «Суоярвский район», путем их объединения и наделении вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа», руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Суоярвский район» от 28.05.2019 № 358 «Об утверждении административного регламента Администрации муниципального образования «Суоярвский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций».

 3. Настоящее постановление разместить на официальном интернет-портале Суоярвского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети и «Интернет».

1. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в газете «Суоярвский вестник».

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель

Главы администрации

Суоярвского муниципального округа С.С. Денисов

Разослать: Дело, МКУ «ЦУМИ и ЗР Суоярвского района»

Приложение к Постановлению

 Администрации Суоярвского

муниципального округа

от 25.09.2023 № 1009

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ, АННУЛИРОВАНИЕ ТАКОГО РАЗРЕШЕНИЯ»**

1. **Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент Администрации Суоярвского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения» (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешений на распространение наружной рекламы (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1.Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, обладающие вещным правом на рекламную конструкцию или правом владения и пользования рекламной конструкцией на основании договора с ее собственником (далее – Заявитель). От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.2. Категории Заявителей:

1) Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

2) Лицо, уполномоченное собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе являющегося арендатором.

3) Лицо, уполномоченное общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция.

4) Лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция.

5) Доверительный управляющий недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

6) Владелец рекламной конструкции.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и варианты обращения для предоставления муниципальной услуги

2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Суоярвского муниципального округа (далее – Администрация) в лице муниципального казенного учреждения «Центр по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Суоярвского района» (далее – Учреждение).

Место нахождения Учреждения: РК, г. Суоярви, ул. Шельшакова, д.6

График работы Учреждения:

понедельник - четверг: с 9:00 до 17:15, пятница с 9:00 до 17:00

(перерыв: с 13:00 до 14:00),

суббота, воскресенье - выходные дни;

Телефон Учреждения: (81457) 5-14-05;

Адрес электронной почты: suodistrict@onego.ru ;

Адрес сайта в сети «Интернет»: <http://suojarvi.ru/>.

2.2.2. Заявитель может выбрать один из следующих вариантов обращения для предоставления муниципальной услуги:

1) личное обращение;

2) по электронной почте;

3) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

4) почтовое отправление.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае обращения за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 2 к Регламенту).

- Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае обращения за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 3 к Регламенту).

- Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в  пункте 2.7 настоящего Регламента (приложение № 4 к Регламенту).

2.4.Срок и способы получения Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не может превышать 45 дней со дня приема необходимых документов от Заявителя.

2.4.2. Срок выдачи решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не может превышать 45 дней после уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения.

2.4.3. Способы получения Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги:

- по личному обращению в Учреждение;

- по письменному обращению в адрес Учреждения.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

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

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года №190-ФЗ (с дополнениями и изменениями);

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

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

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

- Гражданский кодекс Российской Федерации (с дополнениями и изменениями);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ (с дополнениями и изменениями);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ (с дополнениями и изменениями);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ (с дополнениями и изменениями);

- Закон Республики Карелия «Об административных правонарушениях» от 15.05.2008 г. № 1191-ЗРК (с дополнениями и изменениями);

- Устав Суоярвского муниципального округа;

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

- ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения» утвержденных постановлением Госстандарта Российской Федерации от 22.04.2003г. №124-ст (с изменениями и дополнениями).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги

2.6.1. Для получения разрешения на установку рекламной конструкции заявителем предоставляются лично или направляются по почте:

1) Заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения (Приложение №1). Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется лично или отправляется заявителем вместе с прикрепленными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию;

2) Данные о заявителе:

- для физического лица - копия паспорта гражданина Российской Федерации;

- для индивидуального предпринимателя - копия паспорта гражданина Российской Федерации, копия свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, юридический адрес, контактный телефон;

- для юридического лица - копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, юридический адрес, контактный телефон

3) Копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель), копия доверенности на осуществление действий от имени заявителя);

4) Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, - протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

5) Заверенная копия документа, подтверждающего право собственности либо владения имуществом, к которому присоединяется рекламная конструкция на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, на котором предполагается установить рекламную конструкцию;

6) Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, управомоченным собственником такого имущества;

7) Дорожная схема (в случае размещения отдельно стоящей рекламной конструкции) с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, а также расстояния до ближайших существующих объектов (домов, опор освещения, дорожных знаков, пешеходных переходов, перекрёстков, ближайших рекламных объектов, остановок);

8) Фотография предполагаемого места размещения рекламной конструкции, дающая чёткое представление о том, какие близлежащие рекламные конструкции, дорожные знаки, здания, участки дороги, находятся вблизи предполагаемого места установки рекламной конструкции (до установки и фотомонтаж после установки рекламной конструкции);

9) Краткое описание рекламной конструкции (способ изготовления, применяемые материалы, наличие электрического подключения);

10) Схема подключения к электросети, (если в конструкции подразумевается энергопотребление);

11) Копия платёжного поручения (квитанции), подтверждающую оплату государственной пошлины за разрешение на установку рекламной конструкции.

2.6.2. При предоставлении копий, заявителям необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены. Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, специалист отдела, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

2.6.3. Документы, получаемые Администрацией по межведомственному взаимодействию для предоставления муниципальной услуги

Документы (их копии или содержащиеся в них сведения), которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если такие документы не были представлены заявителем самостоятельно, а именно:

1. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о Заявителе - юридическом лице;
2. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о земельном участке, в отношении которого предполагается установление рекламной конструкции);
3. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, расположенном на земельном участке, в отношении которого предполагается установление рекламной конструкции;

4) утвержденный проект планировки территории (за исключением случаев, если в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности подготовка проекта планировки территории не требуется).

2.6.4. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции являются:

- поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии информации, необходимой для предоставления услуги;

- отсутствие согласия двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме;

- факт оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление услуги не подтвержден;

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

- 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 марта 2006 № 38-ФЗ "О рекламе" определяется схемой размещения рекламных конструкций);

- нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 № 38-ФЗ "О рекламе";

нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального округа, в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, определяющими 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 муниципального округа;

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

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.6.5.Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги

2.7.1. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в порядке и размере, которые установлены статьей 333.18 и пунктом 105 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.7.2. Размер государственной пошлины составляет 5 000 рублей.

2.7.3. Реквизиты для перечисления государственной пошлины (приложение № 5).

2.7.4. Иная плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

2.7.5. В случае отказа Заявителя от получения муниципальной услуги плата за предоставление муниципальной услуги возвращается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7.6. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине специалиста Администрации/Учреждения, плата с заявителя не взимается.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги

2.8.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование и режим работы организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

2.9.2.Учреждение обеспечивает для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями условия доступности объектов и предоставляемых муниципальных услуг в соответствии с нормами Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации, в том числе возможность самостоятельного входа и передвижения по помещениям, беспрепятственного пользования средствами связи и информации, оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.9.3.При необходимости специалистами, предоставляющими услугу, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения. Вызвать специалистов можно по телефону или с помощью диспетчера Единой дежурно-диспетчерской службы (1-й этаж здания администрации).

2.9.4. Рабочее место специалистов Учреждения должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа в сеть Интернет, информационно-справочным и правовым системам.

2.9.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.9.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами.

2.9.7. Места для ожидания в очереди на представление документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, должны быть оборудованы стульями.

2.9.8. При организации рабочего места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов Учреждения из помещения в случае возникновения чрезвычайных ситуации.

2.9.9. Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется в кабинете специалистов Учреждения согласно графику работы, указанному в пункте 2.2. Регламента.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.10.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услугиявляются:

- минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на официальном сайте;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляются прием и выдача документов, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- простота и ясность изложения информационных материалов.

2.10.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей на:

- наличие очередей при приеме и получении документов;

- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

- некомпетентность и неисполнительность должностных лиц Учреждения, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;

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

- нарушение прав и законных интересов заявителей.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**
	1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1 Описание административных процедур и административных действий муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения":

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, запрос сведений в других организациях;

- предоставление реквизитов для оплаты госпошлины, получение сведений об оплате;

- принятие решения о предоставлении услуги и выдача результата.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, в Администрацию.

3.2.2. Секретарь Администрации, осуществляющий прием заявления, выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, или лица, уполномоченного на подачу заявления;

2) осуществляет проверку наличия необходимых документов и точности их оформления;

3) при наличии оснований для отказа в приеме у Заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 Регламента, секретарь Администрации устно отказывает в приеме документов, указывает заявителю на содержание выявленных недостатков, разъясняет его право на повторную подачу документов после устранения выявленных недостатков;

4) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов (в случае если заявитель (заявители) либо представитель заявителя не представил (не представили) нотариально заверенные копии документов).

3.2.3. При отсутствии оснований для отказа, заявление и приложенные к нему документы регистрируются в электронной базе документов. При регистрации заявлению присваивается входящий номер и проставляется дата его поступления.

3.2.4. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, запрос сведений в других организациях

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию в электронной базе документов, в Учреждение.

3.3.2. Председатель Учреждения в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление и приложенные к нему документы и выносит резолюцию с указанием фамилии и инициалов специалиста Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги по данному заявлению (далее - специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения Заявителя).

3.3.3. Резолюция содержит фамилию и инициалы специалиста Учреждения, которому дается поручение, лаконично сформулированный текст, предписывающий действие, порядок рассмотрения, подпись с расшифровкой. Резолюция может состоять из нескольких частей, предписывающих нескольким специалистам 3.3.4. Учреждения самостоятельное действие, порядок исполнения поручения.

3.3.4.Заявление и документы с резолюцией председателя Учреждения передаются специалисту Учреждения, указанному в резолюции.

3.3.5. Специалист Учреждения устанавливает факт полноты представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 Регламента, а также проверяет наличие полномочий на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, указанных в документе (в случае если с указанным заявлением обращается представитель Заявителя), устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения Заявителя.

3.3.6. По итогам проверки, специалист Учреждения в целях получения информации для проверки сведений, предоставляемых Заявителем, или при установлении факта, что Заявителем не представлен документ, указанный в пункте 2.6.3. настоящего Регламента, в целях получения необходимых для предоставления муниципальной услуги документа и информации обеспечивает подготовку и подписание уполномоченным должностным лицом межведомственного запроса и направляет его по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.7. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос направляется по почте, курьером.

3.3.8. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист Учреждения приобщает поступившие документы и информацию к документам, представленным Заявителем.

3.3.9. Специалист Учреждения в случае выявления несоответствия представленных Заявителем документов требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента, противоречий в документах, представленных в уполномоченный орган Заявителем (уполномоченным (законным) представителем Заявителя) или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия и необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия документов, предусмотренных пунктами 2.6 настоящего Регламента, в устной форме с использованием номера телефона, указанного в заявлении, предлагает Заявителю (уполномоченному (законному) представителю Заявителя) устранить причины, препятствующие рассмотрению вопроса о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.10. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 календарных дней.

3.4. Предоставление реквизитов для оплаты госпошлины, получение сведений об оплате

3.4.1. Основанием для данной административной процедуры является наличие и соответствие предоставленных Заявителем документов требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента.

3.4.2. Специалист Учреждения после проверки документов, предоставляет реквизиты для оплаты государственной пошлины Заявителю - за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Заявитель оплачивает пошлину, специалист Учреждения проверяет сведения об оплате.

3.4.3. Данная административная процедура составляет 4 рабочих дня.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата

3.5.1. Основанием для административной процедуры является проверка документов об оплате госпошлины Заявителем.

3.5.2. Специалист Учреждения принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Специалист Учреждения в зависимости от способа уведомления, указанного при подаче заявления:

1) направляет решение о предоставлении муниципальной услуги Заявителю по указанному в заявлении адресу письмом, в случае если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги по почте;

2) уведомляет Заявителя (или его представителя) о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в Администрации, в случае если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги на руки лично.

3.5.4. При получении решения о предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, представитель Заявителя также предъявляет доверенность, подтверждающую его полномочия получать от имени Заявителя документы. Результат предоставления муниципальной услуги вручается Заявителю или его уполномоченному представителю под расписку.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

- разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (Приложение №2);

- решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (Приложение №3).

3.5.6. Данная административная процедура не может превышать 10 календарных дней.

1. **Порядок и формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется путем проведения:

- текущих проверок соблюдения и исполнения специалистами Учреждения и должностными лицами Администрации Регламента;

- плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Учреждения и должностными лицами Администрации Регламента;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Учреждения и должностными лицами Администрации Регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Учреждения и должностных лиц Администрации.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Учреждения непосредственно в ходе предоставления специалистами муниципальной услуги.

4.4. Формой контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги является осуществление плановых и внеплановых проверок.

4.5. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является контроль за качеством предоставления муниципальной услуги.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Администрацией.

4.7. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется соблюдение специалистами Учреждения сроков и последовательности исполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.8. Внеплановая проверка предоставления муниципальной услуги проводится по мере необходимости в следующих случаях:

при поступлении жалобы со стороны заявителя или других юридических и физических лиц;

при получении представления органа прокуратуры и иных контрольно-надзорных органов.

* 1. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).
	2. Ответственность должностных лиц Администрации за действия (бездействие), осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Карелия и муниципальных правовых актов Администрации Суоярвского муниципального округа.
	3. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.
	4. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, должностных лиц Учреждения**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалобы в процессе получения муниципальной услуги.

* 1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на решение и (или) действие (бездействие) специалистов Учреждения или иного должностного лица Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявки на предоставление муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных Регламентом;

- необоснованный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Регламентом;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;

- за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Регламентом;

- отказ должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.5. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Суоярвского муниципального округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Учреждения;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Учреждения.

5.8. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.11. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

5.12. отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с Регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- установление факта соответствия решений, действий (бездействий), принятых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, требованиям Регламента.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме по почте или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. Жалоба остается без ответа в случае, если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.15. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.16. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.17. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в помещении Администрации, на официальном сайте Суоярвского муниципального округа, а также информация может быть сообщена заявителю в письменной и устной форме.

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

5.19. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд в установленном законом порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги

**Форма Заявления на предоставление муниципальной услуги** "**Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, на аннулирование такого разрешения"**

Главе Суоярвского

муниципального округа

Петрову Р.В.

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

 (фамилия, имя и (при наличии) отчество)

проживающего (ей) по адресу:

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

 (индекс, республика/область, населенный пункт, улица, дом,

 корпус, квартира)

 Реквизиты документа, удостоверяющего

 личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование документа, серия, номер)

 выдан «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

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

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

 (кем выдан)

                       контактный номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                       E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ОГРН (для юридических лиц) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

На основании статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе» прошу выдать разрешение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расположенной по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на срок с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тип рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь информационного поля\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м; наличие освещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

К заявлению прилагаю:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименования документов | Оригинал | Копия |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных.

Результаты рассмотрения заявления прошу предоставить:

* лично в виде бумажного документа;
* в виде бумажного документа почтовым отправлением
* в виде электронного документа

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. | подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 2
к  Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги

**Форма разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

KARJALAN TAZAVALDU

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СУОЯРВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

SUOJÄRVEN PIIRIKUNNAN HALLINDO

00.00.0000 № 00

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на установку и эксплуатацию рекламных конструкций**

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» настоящее разрешение выдано:

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

(владелец рекламной конструкции)

Представитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактные данные представителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящее разрешение является основанием для установки рекламной конструкции:

|  |  |
| --- | --- |
| Тип и вид рекламной конструкции |  |
| Размер информационного поля (м) |  |
| Количество сторон (шт.) |  |
| Площадь информационного поля (кв. м) |  |
| Способ доведения до потребителя рекламных сообщений |  |
| Тип объекта недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (земельный участок, здание и т.п.) |  |
| Собственник недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция |  |
| Место установки (адрес/местоположение) рекламной конструкции |  |
| Иные сведения |  |

Настоящее разрешение действует с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. включительно.

Глава Суоярвского

муниципального округа Р.В. Петров

*Разослать: Дело, МКУ «ЦУМИ и ЗР Суоярвского района»*

Приложение № 3
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

**Форма решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций**

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

KARJALAN TAZAVALDU

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СУОЯРВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

SUOJÄRVEN PIIRIKUNNAN HALLINDO

00.00.0000 № 00

**РЕШЕНИЕ**

**об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций**

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», на основании уведомления № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об аннулировании Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции №\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Глава Суоярвского

муниципального округа Р.В. Петров

*Разослать: Дело, МКУ «ЦУМИ и ЗР Суоярвского района»*

Приложение № 4
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

****

**Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

На основании поступившего запроса, зарегистрированного\_от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_, принято решение об отказе в предоставлении Услуги по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Разъяснение причин отказа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

     Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением  о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

     Данный отказ может   быть обжалован    в  досудебном порядке   путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Глава Суоярвского

муниципального округа Р.В. Петров

Приложение № 5
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

**Реквизиты для оплаты разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций**

Администрация Суоярвского муниципального округа

186870, Республика Карелия, г. Суоярви, ул.Шельшакова, зд.6

Счет: Администрация Суоярвского муниципального округа (Администрация Суоярвского муниципального округа, л/с 04063025570)

Казначейский счет 03100643000000010600

открыт в отделении НБ Республика Карелия Банка России//УФК по Республике Карелия, г.Петрозаводск

Корреспондентский счет 40102810945370000073

БИК 018602104

ИНН 1000005427

КПП 100001001

ОКТМО 86550000

**КБК 020 111 09080 14 0000 120**