**ИНФОРМАЦИОННЫЙ**

**БЮЛЛЕТЕНЬ**

**ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ОРЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(ОФИЦИАЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ)**

**№ 40 (284)**

**Ноябрь 2018**

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер | Наименование решения | Страница |
| 1 | Постановление главы Орловского района от 20.11.2018 № 15-п-гр «О внесении изменений в постановление главы Орловского района от 22.02.2014 г. № 6-п-гр» |  |
| 2 | Постановление главы Орловского района от 20.11.2018 № 16-п-гр «О внесении изменений в постановление главы Орловского района от 22.02.2014 г. № 7-п-гр» |  |
| 3 | Постановление главы Орловского района от 20.11.2018 № 17-п-гр «О внесении изменений в постановление главы Орловского района от 22.02.2014 г. № 8-п-гр» |  |
| 4 | Постановление администрации Орловского района от 21.11.2018 № 756-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования» |  |
| 5 | Постановление администрации Орловского района от 21.11.2018 № 762-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования» |  |
| 6 | Постановление администрации Орловского района от 22.11.2018 № 763-п «Об утверждении коэффициента соответствия платы» |  |
| 7 | Постановление администрации Орловского района от 22.11.2018 № 764-п «Об утверждении порядка установления размера платы за пользование жилым помещением для нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» |  |
| 8 | Постановление администрации Орловского района от 23.11.2018 № 766-п «О внесении изменений в постановление администрации Орловского района от 15.07.2010 № 134-п» |  |
| 9 | Постановление администрации Орловского района от 26.11.2018 № 768-п «О проведении открытого аукциона по продаже муниципального имущества» |  |
| 10 | Извещения о проведении аукционов |  |



**ГЛАВА ОРЛОВСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.11.2018 15-п-гр

**г. Орлов**

**О внесении изменений в постановление главы**

**Орловского района от 22.02.2014 г. № 6-п-гр**

В целях межведомственного взаимодействия по предупреждению и профилактике правонарушений и преступлений, обеспечения безопасности граждан на территории Орловского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление главы Орловского района от 22.02.2014 г. № 6-п-гр «О межведомственной комиссии по профилактике правонарушений и преступлений».

1.1. Включить в состав межведомственной комиссии по профилактике правонарушений и преступлений:

- Тарасова Григория Михайловича – и.о. начальника отделения полиции «Орловское» МО МВД «Юрьянский», майора полиции (по согласованию).

1.2. Исключить из состава межведомственной комиссии по профилактике правонарушений и преступлений Целищева В.В.

2. Князеву И.А. управляющему делами администрации Орловского района опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области.

3. Постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава администрации

Орловского района С.С. Целищев



**ГЛАВА ОРЛОВСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.11.2018 16-п-гр

**г. Орлов**

**О внесении изменений в постановление главы**

**Орловского района от 22.02.2014 г. № 7-п-гр**

В соответствии с муниципальной программой «Профилактика правонарушений в муниципальном образовании Орловский муниципальный район», подпрограммой «Комплексные меры противодействия немедицинскому потреблению наркотических средств и их незаконному обороту в Орловском районе Кировской области», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление главы Орловского района от 22.02.2014 г. № 7-п-гр «О районной межведомственной комиссии по профилактике наркомании, токсикомании и алкоголизма».

1.1. Включить в состав межведомственной комиссии по профилактике наркомании, токсикомании и алкоголизма:

- Тарасова Григория Михайловича – и.о. начальника отделения полиции «Орловское» МО МВД «Юрьянский», майора полиции (по согласованию).

1.2. Исключить из состава межведомственной комиссии по профилактике наркомании, токсикомании и алкоголизма В.В. Целищева.

2. Князеву И.А. управляющему делами администрации Орловского района опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области.

3. Постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава администрации

Орловского района С.С.Целищев



**ГЛАВА ОРЛОВСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.11.2018 17-п-гр

**г. Орлов**

**О внесении изменений в постановление главы**

**Орловского района от 22.02.2014 г. № 8-п-гр**

В соответствии с законом Кировской области от 01.12.2011 № 98-ЗО «О социальной адаптации лиц, освобожденных из учреждений уголовно-исполнительной системы» и в целях обеспечения комплексного подхода к организации работы по социальной адаптации лиц, освобожденных из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, и лиц, осужденных к наказаниям, не связанным с лишением свободы, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление главы Орловского района от 22.02.2014 г. № 8-п-гр «О районной межведомственной комиссии по вопросам социальной реабилитации лиц, освобожденных из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, и лиц, осужденных к наказаниям, не связанным с лишением свободы**»**.

1.1. Включить в состав межведомственной комиссии по вопросам социальной реабилитации лиц, освобожденных из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, и лиц, осужденных к наказаниям, не связанным с лишением свободы:

- Тарасова Григория Михайловича и.о. начальника отделения полиции «Орловское» МО МВД «Юрьянский», майора полиции (по согласованию);

- Фокину Ларису Валерьевну – главу администрации Орловского сельского поселения (по согласованию).

1.2. Исключить из состава межведомственной комиссии по вопросам социальной реабилитации лиц, освобожденных из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, и лиц, осужденных к наказаниям, не связанным с лишением свободы Целищева В.В., Кожихову О.Н.

2. Князеву И.А., управляющему делами администрации Орловского района опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области.

3. Постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава администрации

Орловского района С.С.Целищев

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**21.11.2018** **№ 756-п**

г. Орлов

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

**«Выдача сведений из информационной системы обеспечения**

**градостроительной деятельности муниципального образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Орловского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Орловского района от 11.02.2015 г. № 83 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования Орловский район»;

2.2. Постановление администрации Орловского района от 29.06.2016 № 339 «О внесении изменений в постановление администрации Орловского района от 29.06.2016 № 83».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя начальника управления по вопросам жизнеобеспечения, архитектуры и градостроительства администрации Орловского района, заведующего сектором ЖКХ Гребенева А.М.

4. Опубликовать постановление в Информационном бюллетене местного самоуправления муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области.

5. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава администрации

Орловского района С.С.Целищев

Утвержден

постановлением администрации

Орловского района от 21.11.2018 № 756-п

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

**«Выдача сведений из информационной системы обеспечения**

**градостроительной деятельности муниципального образования»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=222C0816D136EDBAD47C55EC0B7A326BE0C0051680A3C74ABC20F6FBD0991DE02EAAA45D2D501FFCf4K6J) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в письменной или электронной форме (далее – заявлением).

Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования.

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

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии) (далее – многофункциональный центр), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (www.[admorlov.ru](mailto:admorlov@mail.ru)), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Региональный портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

по телефону;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

Справочная информация размещена на официальном сайте администрации Орловского района (www.[admorlov.ru](mailto:admorlov@mail.ru))

1.3.2. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.4. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете пользователя".

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования».

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

Муниципальная услуга предоставляется сектором архитектуры, строительства и градостроительства администрации Орловского района (далее – Сектор).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 14 дней с даты поступления платы за предоставление сведений ИСОГД, либо с даты предоставления заявителем копии платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении (при внесении платы в безналичной форме) или квитанции установленной формы (при внесении платы наличными средствами).

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации (www.[admorlov.ru](mailto:admorlov@mail.ru)); в федеральном реестре, в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

2.6.1. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

[заявление](#Par300) о выдаче сведений из разделов I – VIII, X ИСОГД (приложение № 1 к настоящем административному регламенту);

[заявление](#Par402) о выдаче сведений из раздела IX ИСОГД (приложение № 2 к настоящем административному регламенту);

копия документа, свидетельствующего о регистрации в органах государственного геодезического надзора выполнения геодезических и картографических работ (представляется в тех случаях, когда целью использования государственных топографических карт и планов в графической, цифровой, фотографической и иных формах является выполнение работ, предусмотренных [постановлением](consultantplus://offline/ref=66D01C14106438FB9A865B8EC71D5A1F5AA46113B43B29B1D435A8393ARER2O) Правительства Российской Федерации от 07.12.2011 № 1016 "О лицензировании геодезических и картографических работ федерального назначения, результаты которых имеют общегосударственное, межотраслевое значение (за исключением указанных видов деятельности, осуществляемых в ходе инженерных изысканий, выполняемых для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства)").

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги необходимость запроса документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия отсутствует.

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление о получении сведений из информационной системы не соответствует требованиям, установленным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

текст письменного заявления (в том числе в форме электронного документа) не поддается прочтению.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

сведения, запрашиваемые заявителем, отнесены в соответствии с федеральными законами к категории ограниченного доступа;

запрашиваемые сведения отсутствуют в базе данных ИСОГД.

**2.9. 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**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги – отсутствуют.

**2.10. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно и платно:

а) муниципальная услуга предоставляется бесплатно по запросам:

- органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;

- физических или юридических лиц, в случаях предусмотренных федеральным законодательством.

б) в случае предоставления муниципальной услуги платно:

- за предоставление сведений, содержащихся в одном разделе информационной системы (справка для объекта по конкретному разделу), - в размере 1000 рублей;

- за предоставление копии одного документа, содержащегося в информационной системе, - в размере 100 рублей;

**2.11. Срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги**

Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя в течение 1 дня.

Заявление, поступившее посредством электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации, Единый портал или Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в день поступления. В случае поступления заявления после 17:00 часов, заявление должно быть зарегистрировано в течение следующего рабочего дня.

**2.13. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.13.2. Места ожидания и места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.13.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта администрации в сети Интернет, адреса электронной почты;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.13.4. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.13.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.13.6. При предоставлении муниципальной услуги должны быть обеспечены условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

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

2.14.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

2.14.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяется также количеством взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

**2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре**

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале.

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через «Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале, Региональном портале через «Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом.

2.15.2. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр (при его наличии), документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией.

**3. 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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления и определение общего размера платы за предоставление сведений из информационной системы;

предоставление сведений из информационной системы.

**3.2. Предоставление муниципальной услуги за плату**

**3.2.1. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления**

Заявители, которые заинтересованы в предоставлении сведений из информационной системы подают (направляют) заявление, непосредственно в администрацию либо через многофункциональный центр (при его наличии).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления о получении сведений из информационной системы.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившее заявление;

устанавливает наличие оснований указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента и, при наличии указанных оснований, оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (приложение № 3 настоящему Административному регламенту), если фамилия и почтовый (электронный) адрес заявителя поддаются прочтению;

при отсутствии вышеуказанных оснований направляет заявление на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае представления заявления через многофункциональный центр (при его наличии) уведомление об отказе в приеме документов может быть выдано (направлено) через многофункциональный центр.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступившего заявления и направление его на рассмотрение, либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 3 дней*.*

**3.2.2. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления** **и определении общего размера платы за предоставление сведений из информационной системы**

Поступившее и зарегистрированное в установленном порядке заявление рассматривает специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении заявления и, исходя из состава запрашиваемых сведений, устанавливает наличие оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента:

при наличии таких оснований, оформляет и выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4к настоящему Административному регламенту);

при отсутствии вышеуказанных оснований – исходя из объема запрашиваемых сведений, содержащихся в информационной системе, и с учетом установленных размеров платы за предоставление указанных сведений определяет общий размер платы за предоставление таких сведений и уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, об общем размере платы за предоставление сведений из информационной системы.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо уведомления заявителя об общем размере платы за предоставление сведений из информационной системы.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 3 дней.

**3.2.3. Описание последовательности административных действий при предоставлении сведений из информационной системы**

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений из информационной системы – копии платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении (при внесении платы в безналичной форме) или квитанции установленной формы (при внесении платы наличными средствами).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает запрашиваемые сведения в соответствии с принятым заявлением на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах.

После заверения уполномоченным должностным лицом администрации, сведения из информационной системы выдаются (направляются) заявителю в срок, не превышающий 14 дней с даты представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений.

Дата выдачи (направления) сведений, содержащихся в информационной системе, и их содержание фиксируются в установленном в администрации порядке.

В случае представления заявления через многофункциональный центр (при его наличии) сведения из информационной системы могут быть выданы (направлены) через многофункциональный центр.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю сведений из информационной системы.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 14 дней.

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

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением администрации.

Глава администрации, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой администрации, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации, но не реже 1 раза в год*.*

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федерального закона № 210-ФЗ);

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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 государственной или муниципальной услуги;

отказ в приёме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=4019EA0E47720F49B97C3CA23364A99D1765E312EBDE2688939DA5324DF2AF7F1C7EF8C6AEaFS2H) Федерального закона № 210-ФЗ. 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](consultantplus://offline/ref=4019EA0E47720F49B97C3CA23364A99D1765E312EBDE2688939DA5324DF2AF7F1C7EF8C5A7F28A1CaFSDH) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приёме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, Единого портала, Регионального портала, а также может быть подана при личном приёме 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 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о местонахождении 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 действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Приём жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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.

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.6 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

сети Интернет, включая официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;

Единого портала, Регионального портала.

5.2.8. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.2.10. Заявитель вправе ознакомится с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.2.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.2.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.13. По результатам рассмотрения жалобы заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, 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, указанном в [части 8](consultantplus://offline/ref=30E05A112A860EBBD2C01EB0626933C0B87FF371921DBDF38842C6091A5778ABBC5A2AD00Ec1XDH) статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=30E05A112A860EBBD2C01EB0626933C0B87FF371921DBDF38842C6091A5778ABBC5A2AD00C1CADF3c5X6H) Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](consultantplus://offline/ref=0D9400AD7D526E2563708B0EEEAC93AE53BBA64096308388B9FC70D9763EDDB451AA18D80Ex3X1H) статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, либо муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.2.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.17. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.2.18. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего размещен на официальном сайте администрации (www.[admorlov.ru](mailto:admorlov@mail.ru)).

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

Приложение № 1

# к административному регламенту

Главе администрации

от

(Ф.И.О. полностью, полное наименование юр. лица)

адрес заявителя:

(место жительства физического лица,

местонахождение юридического лица)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение сведений из информационной системы

обеспечения градостроительной деятельности

Прошу предоставить информацию из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района (городского округа) в форме копий документов (материалов) или комплексной справки (нужное подчеркнуть) на земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или объект капитального строительства, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_

.

Разделы ИСОГД:

|  |  |
| --- | --- |
|  | I. "Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования" |
|  |
|  |
|  | II. "Документы территориального планирования Кировской области в части, касающейся территории муниципального образования" |
|  |
|  |
|  | III. "Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию" |
|  |
|  |
|  | IV. "Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений" |
|  |
|  | V. "Документация по планировке территорий" |
|  |
|  | VI. "Изученность природных и техногенных условий на основании результатов инженерных изысканий" |
|  |
|  | VII. "Резервирование земель и изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд" |
|  |
|  |
|  | IX. "Искусственные земельные участки" |
|  |
|  | X. "Застроенные и подлежащие застройке земельные участки" |
|  |
|  | (порядковый номер и наименование раздела) [[1]](#footnote-1) |
|  |  |

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

(нужное отметить)

Код по [Классификатору](consultantplus://offline/ref=66D01C14106438FB9A864583D17106165BAD3C1CBA3F2BEE8B6AF3646DEBF7647AAB60569B6B355D98D991RDR4O): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать номер кода согласно [Классификатору](consultantplus://offline/ref=66D01C14106438FB9A864583D17106165BAD3C1CBA3F2BEE8B6AF3646DEBF7647AAB60569B6B355D98D991RDR4O) документов,

размещаемых в ИСОГД)

Сведения прошу выдать в бумажной/электронной форме, в текстовой и

(ненужное зачеркнуть)

(или) графической формах.

Способ доставки сведений:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | почтой |  |
|  |  | (указать почтовый адрес) |
|  | электронной почтой |  |
|  |  | (указать адрес электронной почты) |
|  | при личном посещении |  |
|  |  | (указать номер телефона для информирования о ходе оказания услуги) |

1. Заявитель:
2. (Ф.И.О. физического лица, Ф.И.О. представителя (подпись)
3. юридического лица)
4. «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2

# к административному регламенту

Главе администрации

от

(Ф.И.О. полностью, полное наименование юр. лица)

адрес заявителя:

(место жительства физического лица,

местонахождение юридического лица)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение сведений из информационной системы

обеспечения градостроительной деятельности

Прошу предоставить сведения из раздела IX ИСОГД «Геодезические и картографические материалы» в бумажном виде или на электронном носителе

(нужное подчеркнуть)

для следующих целей:

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

(указать цель использования запрашиваемых материалов)

на объекте, расположенном по адресу и (или) на земельном участке с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в виде копий: топографическая карта и (или) дежурные планы.

(нужное подчеркнуть)

Ознакомлен, что материалы могут не содержать необходимых сведений и выдаются при условии их наличия в ИСОГД.

Обязуюсь использовать запрашиваемый материал только для указанных целей, не использовать для создания картографической продукции, в том числе в трансформированном виде.

При нарушении настоящих обязательств готов(ы) нести ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Доверенность (для юридических лиц): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

# Приложение № 3

# к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Исходящий штамп | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. гражданина, наименование юр. лица |

**Уведомление об отказе**

**в приеме документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас о том, что заявление, представленное для получения муниципальной услуги «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования», не может быть принято по следующим основаниям:

В случае устранения вышеуказанных оснований Вы имеете право повторно обратиться для получения муниципальной услуги.

В случае не согласия с принятым решением Вы имеете право на обжалование такого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О. Фамилия)

# Приложение № 4

# к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Исходящий штамп | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. гражданина, наименование юр. лица |

**Уведомление об отказе**

**в предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас о том, что муниципальная услуга «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования», не может быть предоставлена по следующим основаниям:

В случае не согласия с результатом оказания услуги Вы имеете право на обжалование принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О. Фамилия)

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**21.11.2018** **№ 762-п**

г. Орлов

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Орловского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Орловского района от 16.04.2015 г. № 209 «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Орловский район Кировской области, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»;

2.2. Постановление администрации Орловского района от 29.06.2016 № 338 «О внесении изменений в постановление администрации Орловского района от 16.04.2015 № 209».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя начальника управления по вопросам жизнеобеспечения, архитектуры и градостроительства администрации Орловского района, заведующего сектором ЖКХ Гребенева А.М.

4. Опубликовать постановление в Информационном бюллетене местного самоуправления муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области.

5. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава администрации

Орловского района С.С.Целищев

Утвержден

постановлением администрации

Орловского района от 21.11.2018 № 762-п

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования»

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, 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 многофункциональном центре (при его наличии), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=222C0816D136EDBAD47C55EC0B7A326BE0C0051680A3C74ABC20F6FBD0991DE02EAAA45D2D501FFCf4K6J) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами, указанными в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (далее – иные законные владельцы), недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция либо владельцы рекламной конструкции (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявление).

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

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии) (далее – многофункциональный центр), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (www.[admorlov.ru](mailto:admorlov@mail.ru)), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Региональный портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;

по телефону;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации Орловского района (www.[admorlov.ru](mailto:admorlov@mail.ru))

1.3.2. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.4. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) предоставления муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования»

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Орловского района.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. При выдаче разрешений на установку рекламных конструкций - два месяца со дня приема заявления об исполнении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами согласно подразделу 2.6 настоящего Административного регламента.

2.4.2. В случае несоответствия представленных заявителем документов требованиям подраздела 2.6 настоящего регламента, специалист возвращает заявителю поданное им заявление и пакет документов с уведомлением (письмом), в котором указываются документы, необходимые для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в его выдаче, в течение 10 рабочих дней с момента получения заявления и пакета документов.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации (www.[admorlov.ru](mailto:admorlov@mail.ru)), в федеральном реестре, в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

2.6.1. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

2.6.1.1. Заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

2.6.1.2. Данные о заявителе – физическом лице;

2.6.1.3. 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 (протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме - в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме), за исключением подтверждения в письменной форме согласия уполномоченного органа государственной власти или органа местного самоуправления на присоединение рекламной конструкции к недвижимому имуществу, находящемуся в государственной или муниципальной собственности.

2.6.1.4. Документы и сведения, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции.

2.6.1.5. Фотоматериалы (1-2 панорамных снимка) предполагаемой к размещению рекламной конструкции применительно к месту ее размещения (дизайн - макета), с обзором других установленных рекламных конструкций, дорожных знаков, зданий, участков дороги.

2.6.1.6. Проект рекламной конструкции с описанием её внешнего вида и технических параметров.

2.6.2. Документы, которые будут получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.2.1. В Федеральной налоговой службе (ее территориальных органах):

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей.

2.6.2.2. В Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальных органах):

сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию (в целях проверки факта, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества).

2.6.2.3. В органах государственной власти и органах местного самоуправления:

сведения о наличии согласия собственника на присоединение рекламной конструкции к недвижимому имуществу в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности.

2.6.2.4. В Управлении Федерального казначейства по Кировской области:

информацию об уплате заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

2.6.2.5. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пунктах 2.6.2.1, 2.6.2.3, 2.6.2.4 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прилагаемые к нему документы представляются заявителем в администрацию непосредственно или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг или по почте.

Заявление и документы могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не предоставляется.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя уполномоченный представитель представляет документ удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на предоставление интересов заявителя.

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

текст заявления не поддается прочтению;

в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ.

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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 определяется схемой размещения рекламных конструкций);

нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки района;

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

нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

**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**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.11. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на платной основе.

[Разрешение](consultantplus://offline/ref=14E36C4152AED6B669701FA9DBCAF4633FA5A815D8B961A931330D7F80A014FDFFAC331885AB9036A839DDCFj3N) выдается при уплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в размере и порядке, установленном статьями 333.18, 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

**2.12. Срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги**

Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется при наличии полного пакета документов в установленном порядке, в день обращения заявителя*.*

Заявление, поступившее посредством электронной связи, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала, подлежит обязательной регистрации в течение двух дней.

**2.14. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

2.14.1. Здание, в котором предоставляется услуга, должно располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Входы в здание оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

На территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

В здании предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями должно быть организовано в виде отдельного кабинета. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

При предоставлении муниципальной услуги должны быть обеспечены условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.14.2. Требование к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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

2.15.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение возможности направления запроса в сектор архитектуры, строительства и градостроительства администрации Орловского района, по электронной почте (далее – Сектор);

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет - сайте Орловского района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- сокращение времени ожидания в очереди при обращении заявителя для получения государственной (муниципальной) услуги до 15 минут;

- снижение среднего числа обращений представителей бизнес – сообщества для получения государственной (муниципальной услуги) до 2;

- отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

2.15.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяется также количеством взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

**2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре**

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале.

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через «Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале, Региональном портале через «Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом.

2.16.2. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр (при его наличии), документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией.

**3. 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**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о выдаче разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**3.1. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации документов**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию документов от заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

устанавливает наличие оснований указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента и, при наличии таких оснований, выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), если фамилия и почтовый (электронный) адрес заявителя поддаются прочтению;

при отсутствии вышеуказанных оснований – выдает (направляет) заявителю расписку (уведомление) о приеме документов (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) с указанием их перечня и даты их получения.

В случае если документы представляются в администрацию непосредственно заявителем, расписка либо уведомление об отказе в приеме документов выдаются заявителю в день представления документов.

При поступлении в администрацию документов, направленных по почте, расписка либо уведомление об отказе в приеме документов высылаются в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

При поступлении в администрацию документов, направленных с использованием Единого портала или Регионального портала, расписка либо уведомление об отказе в приеме документов направляются заявителю с использованием Единого портала или Регионального портала в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

В случае представления документов через многофункциональный центр (при его наличии) расписка либо уведомление об отказе в приеме документов выдаются через многофункциональный центр.

Зарегистрированные в установленном порядке документы направляются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступивших документов и выдача (направление) расписки (уведомления) о приеме документов, либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 3 дней*.*

**3.2. Описание последовательности административных действий при формировании и направлении межведомственных запросов**

В случае если заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, предусмотренные пунктами 2.6.2.1, 2.6.2.3, 2.6.2.4 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти, органы местного самоуправления, а также подведомственные таким органам организации, для получения указанных документов;

получает указанные документы либо ответ об отсутствии указанных документов в распоряжении соответствующих органов и организаций.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться направление межведомственных запросов и получение результата таких запросов.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 5 дней.

**3.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятия решения о выдаче разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

На основании представленных заявителем документов, а также по результатам направления межведомственных запросов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- определяет соответствие выбранного заявителем места установки рекламной конструкции требованиям технического регламента, схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций), архитектурному облику сложившейся застройки поселения или городского округа, требованиям нормативных актов по безопасности движения транспорта;

- проводит проверку на соответствие приложенных к заявлению документов нормативным правовым актам Российской Федерации, Кировской области, муниципального образования Орловский район Кировской области (в том числе, срок действия; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттисков печатей);

- проводит проверку наличия действующего разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на данном месте, наличия поданного заявления на выдачу разрешения на размещение и эксплуатацию рекламной конструкции на данном месте.

- осуществляет согласование с уполномоченными органами, которое необходимо для принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на установку рекламной конструкции. При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в администрацию

По результатам рассмотрения представленных документов и согласования с уполномоченными органами, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения (постановления администрации) об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его в установленном порядке на подпись главе администрации (уполномоченному должностному лицу).

при отсутствии указанных оснований, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения (постановления администрации) о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, которые направляет в установленном порядке на подписание главе администрации (уполномоченному должностному лицу).

Результатом выполнения административной процедуры будет являться принятие решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 месяц.

**3.4. Описание последовательности административных действий при выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала процедуры является получение подписанного главой администрации (уполномоченным должностным лицом) решения (постановления администрации) о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение (постановление администрации) об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции ответственным за выдачу специалистом.

Решение (постановление администрации) о выдаче разрешения и разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение (постановление администрации) об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции передается лично заявителю или уполномоченному представителю заявителя.

При поступлении в администрацию документов, направленных по почте решение (постановление администрации) о выдаче разрешения и разрешение либо решение (постановления администрации) об отказе в выдаче разрешения направляется по почтовому адресу заявителя с уведомлением о вручении.

В случае представления документов для предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр (при его наличии) решение (постановление администрации) о выдаче разрешения и разрешение либо решение (постановление администрации) об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции выдается через многофункциональный центр.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

Результат процедуры – выдача (направление) заявителю решения (постановления администрации) о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения (постановления администрации) об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

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

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением администрации.

Глава администрации, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой администрации, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации, но не реже 1 года*.*

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.3. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федерального закона № 210-ФЗ);

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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 государственной или муниципальной услуги;

отказ в приёме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=4019EA0E47720F49B97C3CA23364A99D1765E312EBDE2688939DA5324DF2AF7F1C7EF8C6AEaFS2H) Федерального закона № 210-ФЗ. 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](consultantplus://offline/ref=4019EA0E47720F49B97C3CA23364A99D1765E312EBDE2688939DA5324DF2AF7F1C7EF8C5A7F28A1CaFSDH) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приёме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, Единого портала, Регионального портала, а также может быть подана при личном приёме 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 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о местонахождении 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 действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Приём жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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.

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.6 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

сети Интернет, включая официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;

Единого портала, Регионального портала.

5.2.8. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.2.10. Заявитель вправе ознакомится с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.2.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.2.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.13. По результатам рассмотрения жалобы заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, 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, указанном в [части 8](consultantplus://offline/ref=30E05A112A860EBBD2C01EB0626933C0B87FF371921DBDF38842C6091A5778ABBC5A2AD00Ec1XDH) статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=30E05A112A860EBBD2C01EB0626933C0B87FF371921DBDF38842C6091A5778ABBC5A2AD00C1CADF3c5X6H) Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](consultantplus://offline/ref=0D9400AD7D526E2563708B0EEEAC93AE53BBA64096308388B9FC70D9763EDDB451AA18D80Ex3X1H) статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, либо муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.2.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.17. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.2.18. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего размещен на официальном сайте администрации (www.[admorlov.ru](mailto:admorlov@mail.ru)).

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

# Приложение № 1

# к административному регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

Для юридических лиц:

Наименование заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес организации, индекс, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Рас/счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в банке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кор/счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Для физических лиц:

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при наличии),

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ УСТАНОВКИ И ЭКСПЛУАТАЦИИ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

Адрес места установки рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тип и вид рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место размещения рекламной конструкции (на фасаде здания, строения, сооружения, на земельном участке)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Общая площадь информационного поля, кв.м. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Технические параметры рекламы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Собственник, иной законный владелец земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Правовые основания владения рекламным местом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Предполагаемый срок распространения рекламы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Дата Подпись Ф.И.О.

# Приложение № 2

# к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Муниципальное образование  Орловский муниципальный район  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ОРЛОВСКОГО РАЙОНА**  **Кировской области**  ул. Ст. Халтурина, 18  г. Орлов  Кировская область, 612270  (83365)2-12-88  E-mail: [admorlov@mail.ru](mailto:admorlov@mail.ru)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. гражданина, наименование юр. лица |

**Уведомление об отказе в приеме документов**

**при предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас о том, что документы, представленные для получения муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Орловский район Кировской области», не могут быть приняты по следующим основаниям:

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

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

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

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

В случае устранения вышеуказанных оснований Вы имеете право повторно обратиться для получения муниципальной услуги.

В случае не согласия с принятым решением Вы имеете право на обжалование такого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О. Фамилия)

# Приложение № 3

# к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Муниципальное образование  Орловский муниципальный район  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ОРЛОВСКОГО РАЙОНА**  **Кировской области**  ул. Ст. Халтурина, 18  г. Орлов  Кировская область, 612270  (83365)2-12-88  E-mail: [admorlov@mail.ru](mailto:admorlov@mail.ru)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. гражданина, наименование юр. лица |

**Уведомление (расписка) о приеме документов**

**для предоставления муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Орловский район Кировской области», от Вас приняты следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия) | Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное) | Количество листов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

(дата поступления документов)

Документы принял:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (Ф.И.О.) |  | (должность) |  | (подпись) |

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**21.11.2018** **№ 762-п**

г. Орлов

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Орловского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Орловского района от 16.04.2015 г. № 209 «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Орловский район Кировской области, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»;

2.2. Постановление администрации Орловского района от 29.06.2016 № 338 «О внесении изменений в постановление администрации Орловского района от 16.04.2015 № 209».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя начальника управления по вопросам жизнеобеспечения, архитектуры и градостроительства администрации Орловского района, заведующего сектором ЖКХ Гребенева А.М.

4. Опубликовать постановление в Информационном бюллетене местного самоуправления муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области.

5. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава администрации

Орловского района С.С.Целищев

Утвержден

постановлением администрации

Орловского района от 21.11.2018 № 762-п

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования»

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, 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 многофункциональном центре (при его наличии), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=222C0816D136EDBAD47C55EC0B7A326BE0C0051680A3C74ABC20F6FBD0991DE02EAAA45D2D501FFCf4K6J) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами, указанными в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (далее – иные законные владельцы), недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция либо владельцы рекламной конструкции (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявление).

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

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии) (далее – многофункциональный центр), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (www.[admorlov.ru](mailto:admorlov@mail.ru)), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Региональный портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;

по телефону;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации Орловского района (www.[admorlov.ru](mailto:admorlov@mail.ru))

1.3.2. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.4. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) предоставления муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования»

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Орловского района.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. При выдаче разрешений на установку рекламных конструкций - два месяца со дня приема заявления об исполнении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами согласно подразделу 2.6 настоящего Административного регламента.

2.4.2. В случае несоответствия представленных заявителем документов требованиям подраздела 2.6 настоящего регламента, специалист возвращает заявителю поданное им заявление и пакет документов с уведомлением (письмом), в котором указываются документы, необходимые для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в его выдаче, в течение 10 рабочих дней с момента получения заявления и пакета документов.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации (www.[admorlov.ru](mailto:admorlov@mail.ru)), в федеральном реестре, в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

2.6.1. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

2.6.1.1. Заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

2.6.1.2. Данные о заявителе – физическом лице;

2.6.1.3. 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 (протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме - в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме), за исключением подтверждения в письменной форме согласия уполномоченного органа государственной власти или органа местного самоуправления на присоединение рекламной конструкции к недвижимому имуществу, находящемуся в государственной или муниципальной собственности.

2.6.1.4. Документы и сведения, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции.

2.6.1.5. Фотоматериалы (1-2 панорамных снимка) предполагаемой к размещению рекламной конструкции применительно к месту ее размещения (дизайн - макета), с обзором других установленных рекламных конструкций, дорожных знаков, зданий, участков дороги.

2.6.1.6. Проект рекламной конструкции с описанием её внешнего вида и технических параметров.

2.6.2. Документы, которые будут получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.2.1. В Федеральной налоговой службе (ее территориальных органах):

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей.

2.6.2.2. В Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальных органах):

сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию (в целях проверки факта, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества).

2.6.2.3. В органах государственной власти и органах местного самоуправления:

сведения о наличии согласия собственника на присоединение рекламной конструкции к недвижимому имуществу в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности.

2.6.2.4. В Управлении Федерального казначейства по Кировской области:

информацию об уплате заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

2.6.2.5. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пунктах 2.6.2.1, 2.6.2.3, 2.6.2.4 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прилагаемые к нему документы представляются заявителем в администрацию непосредственно или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг или по почте.

Заявление и документы могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не предоставляется.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя уполномоченный представитель представляет документ удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на предоставление интересов заявителя.

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

текст заявления не поддается прочтению;

в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ.

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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 определяется схемой размещения рекламных конструкций);

нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки района;

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

нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

**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**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.11. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на платной основе.

[Разрешение](consultantplus://offline/ref=14E36C4152AED6B669701FA9DBCAF4633FA5A815D8B961A931330D7F80A014FDFFAC331885AB9036A839DDCFj3N) выдается при уплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в размере и порядке, установленном статьями 333.18, 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

**2.12. Срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги**

Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется при наличии полного пакета документов в установленном порядке, в день обращения заявителя*.*

Заявление, поступившее посредством электронной связи, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала, подлежит обязательной регистрации в течение двух дней.

**2.14. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

2.14.1. Здание, в котором предоставляется услуга, должно располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Входы в здание оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

На территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

В здании предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями должно быть организовано в виде отдельного кабинета. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

При предоставлении муниципальной услуги должны быть обеспечены условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.14.2. Требование к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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

2.15.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение возможности направления запроса в сектор архитектуры, строительства и градостроительства администрации Орловского района, по электронной почте (далее – Сектор);

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет - сайте Орловского района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- сокращение времени ожидания в очереди при обращении заявителя для получения государственной (муниципальной) услуги до 15 минут;

- снижение среднего числа обращений представителей бизнес – сообщества для получения государственной (муниципальной услуги) до 2;

- отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

2.15.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяется также количеством взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

**2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре**

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале.

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через «Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале, Региональном портале через «Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом.

2.16.2. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр (при его наличии), документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией.

**3. 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**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о выдаче разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**3.1. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации документов**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию документов от заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

устанавливает наличие оснований указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента и, при наличии таких оснований, выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), если фамилия и почтовый (электронный) адрес заявителя поддаются прочтению;

при отсутствии вышеуказанных оснований – выдает (направляет) заявителю расписку (уведомление) о приеме документов (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) с указанием их перечня и даты их получения.

В случае если документы представляются в администрацию непосредственно заявителем, расписка либо уведомление об отказе в приеме документов выдаются заявителю в день представления документов.

При поступлении в администрацию документов, направленных по почте, расписка либо уведомление об отказе в приеме документов высылаются в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

При поступлении в администрацию документов, направленных с использованием Единого портала или Регионального портала, расписка либо уведомление об отказе в приеме документов направляются заявителю с использованием Единого портала или Регионального портала в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

В случае представления документов через многофункциональный центр (при его наличии) расписка либо уведомление об отказе в приеме документов выдаются через многофункциональный центр.

Зарегистрированные в установленном порядке документы направляются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступивших документов и выдача (направление) расписки (уведомления) о приеме документов, либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 3 дней*.*

**3.2. Описание последовательности административных действий при формировании и направлении межведомственных запросов**

В случае если заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, предусмотренные пунктами 2.6.2.1, 2.6.2.3, 2.6.2.4 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти, органы местного самоуправления, а также подведомственные таким органам организации, для получения указанных документов;

получает указанные документы либо ответ об отсутствии указанных документов в распоряжении соответствующих органов и организаций.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться направление межведомственных запросов и получение результата таких запросов.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 5 дней.

**3.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятия решения о выдаче разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

На основании представленных заявителем документов, а также по результатам направления межведомственных запросов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- определяет соответствие выбранного заявителем места установки рекламной конструкции требованиям технического регламента, схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций), архитектурному облику сложившейся застройки поселения или городского округа, требованиям нормативных актов по безопасности движения транспорта;

- проводит проверку на соответствие приложенных к заявлению документов нормативным правовым актам Российской Федерации, Кировской области, муниципального образования Орловский район Кировской области (в том числе, срок действия; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттисков печатей);

- проводит проверку наличия действующего разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на данном месте, наличия поданного заявления на выдачу разрешения на размещение и эксплуатацию рекламной конструкции на данном месте.

- осуществляет согласование с уполномоченными органами, которое необходимо для принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на установку рекламной конструкции. При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в администрацию

По результатам рассмотрения представленных документов и согласования с уполномоченными органами, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения (постановления администрации) об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его в установленном порядке на подпись главе администрации (уполномоченному должностному лицу).

при отсутствии указанных оснований, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения (постановления администрации) о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, которые направляет в установленном порядке на подписание главе администрации (уполномоченному должностному лицу).

Результатом выполнения административной процедуры будет являться принятие решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 месяц.

**3.4. Описание последовательности административных действий при выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала процедуры является получение подписанного главой администрации (уполномоченным должностным лицом) решения (постановления администрации) о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение (постановление администрации) об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции ответственным за выдачу специалистом.

Решение (постановление администрации) о выдаче разрешения и разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение (постановление администрации) об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции передается лично заявителю или уполномоченному представителю заявителя.

При поступлении в администрацию документов, направленных по почте решение (постановление администрации) о выдаче разрешения и разрешение либо решение (постановления администрации) об отказе в выдаче разрешения направляется по почтовому адресу заявителя с уведомлением о вручении.

В случае представления документов для предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр (при его наличии) решение (постановление администрации) о выдаче разрешения и разрешение либо решение (постановление администрации) об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции выдается через многофункциональный центр.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

Результат процедуры – выдача (направление) заявителю решения (постановления администрации) о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения (постановления администрации) об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

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

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением администрации.

Глава администрации, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой администрации, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации, но не реже 1 года*.*

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.3. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федерального закона № 210-ФЗ);

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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 государственной или муниципальной услуги;

отказ в приёме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=4019EA0E47720F49B97C3CA23364A99D1765E312EBDE2688939DA5324DF2AF7F1C7EF8C6AEaFS2H) Федерального закона № 210-ФЗ. 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](consultantplus://offline/ref=4019EA0E47720F49B97C3CA23364A99D1765E312EBDE2688939DA5324DF2AF7F1C7EF8C5A7F28A1CaFSDH) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приёме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, Единого портала, Регионального портала, а также может быть подана при личном приёме 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 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о местонахождении 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 действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Приём жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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.

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.6 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

сети Интернет, включая официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;

Единого портала, Регионального портала.

5.2.8. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.2.10. Заявитель вправе ознакомится с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.2.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.2.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.13. По результатам рассмотрения жалобы заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, 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, указанном в [части 8](consultantplus://offline/ref=30E05A112A860EBBD2C01EB0626933C0B87FF371921DBDF38842C6091A5778ABBC5A2AD00Ec1XDH) статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=30E05A112A860EBBD2C01EB0626933C0B87FF371921DBDF38842C6091A5778ABBC5A2AD00C1CADF3c5X6H) Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](consultantplus://offline/ref=0D9400AD7D526E2563708B0EEEAC93AE53BBA64096308388B9FC70D9763EDDB451AA18D80Ex3X1H) статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, либо муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.2.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.17. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.2.18. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего размещен на официальном сайте администрации (www.[admorlov.ru](mailto:admorlov@mail.ru)).

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

# Приложение № 1

# к административному регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

Для юридических лиц:

Наименование заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес организации, индекс, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Рас/счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в банке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кор/счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Для физических лиц:

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при наличии),

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ УСТАНОВКИ И ЭКСПЛУАТАЦИИ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

Адрес места установки рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тип и вид рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место размещения рекламной конструкции (на фасаде здания, строения, сооружения, на земельном участке)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Общая площадь информационного поля, кв.м. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Технические параметры рекламы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Собственник, иной законный владелец земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Правовые основания владения рекламным местом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Предполагаемый срок распространения рекламы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Дата Подпись Ф.И.О.

# Приложение № 2

# к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Муниципальное образование  Орловский муниципальный район  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ОРЛОВСКОГО РАЙОНА**  **Кировской области**  ул. Ст. Халтурина, 18  г. Орлов  Кировская область, 612270  (83365)2-12-88  E-mail: [admorlov@mail.ru](mailto:admorlov@mail.ru)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. гражданина, наименование юр. лица |

**Уведомление об отказе в приеме документов**

**при предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас о том, что документы, представленные для получения муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Орловский район Кировской области», не могут быть приняты по следующим основаниям:

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

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

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

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

В случае устранения вышеуказанных оснований Вы имеете право повторно обратиться для получения муниципальной услуги.

В случае не согласия с принятым решением Вы имеете право на обжалование такого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О. Фамилия)

# Приложение № 3

# к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Муниципальное образование  Орловский муниципальный район  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ОРЛОВСКОГО РАЙОНА**  **Кировской области**  ул. Ст. Халтурина, 18  г. Орлов  Кировская область, 612270  (83365)2-12-88  E-mail: [admorlov@mail.ru](mailto:admorlov@mail.ru)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. гражданина, наименование юр. лица |

**Уведомление (расписка) о приеме документов**

**для предоставления муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Орловский район Кировской области», от Вас приняты следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия) | Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное) | Количество листов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

(дата поступления документов)

Документы принял:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (Ф.И.О.) |  | (должность) |  | (подпись) |

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

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

# 22.11.2018 № 763-П

г. Орлов

**Об утверждении коэффициента соответствия платы**

В соответствии с приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 27.09.2016 № 668/пр, администрация Орловского района Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить с 1 января 2019 года коэффициент соответствия платы в размере 0,5.
2. Управлению по экономике, имущественным отношениям и земельным ресурсам администрации Орловского района (Тюфякова Е.А.) произвести перерасчет платы по договорам найма жилых помещений и известить нанимателей в срок до 01.12.2018г.
3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Орловского района Кировской области.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации

Орловского района С.С.Целищев

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

# 22.11.2018 № 764-п

г. Орлов

**Об утверждении порядка установления размера платы за пользование жилым помещением для нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда**

В соответствии с частью 3 статьи 156 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 27.09.2016 № 668/пр, администрация Орловского района Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок установления размера платы за пользование жилым помещением для нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда согласно Приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Орловского района Кировской области.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации

Орловского района С.С.Целищев

Приложение к постановлению администрации Орловского района Кировской области

от 22.11.2018 № 764-П

ПОРЯДОК

установления размера платы за пользование жилым помещением для нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда

**I. Общие положения**

1.2. Размер платы за наем жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области (далее - жилого помещения муниципального жилищного фонда) определяется исходя из занимаемой нанимателем жилого помещения общей площади данного помещения.

1.3. Размер платы за пользование жилым помещением (платы за наем) устанавливается в зависимости от качества и благоустройства жилого помещения, месторасположения дома.

1.4. Используемые в данной Методике показатели корректируются по мере изменения социально-экономической ситуации и введения в действие новых нормативных актов.

**II. Размер платы за наем жилого помещения**

2.1. Размер платы за наем j-ого жилого помещения, предоставленного по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, определяется по формуле 1:

**Формула 1**

Пнj = Нб \* Кj \* Кс \* Пj, где

Пнj - размер платы за наем j-ого жилого помещения, предоставленного по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

Нб - базовый размер платы за наем жилого помещения;

Кj - коэффициент, характеризующий качество и благоустройство жилого помещения, месторасположение дома;

Кс - коэффициент соответствия платы;

Пj - общая площадь j-ого жилого помещения, предоставленного по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (кв. м).

2.2. Величина коэффициента соответствия платы устанавливается постановлением администрации Орловского района, исходя из социально-экономических условий в муниципальном образовании Орловский муниципальный район в интервале (0;1) и равна 0,5. При этом Кс может быть установлен как единым для всех граждан, проживающих в данном муниципальном образовании, так и дифференцированно для отдельных категорий граждан, имеющих право на получение мер социальной поддержки, определенных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации или законами субъекта Российской Федерации.

**III. Базовый размер платы за наем жилого помещения**

3.1. Базовый размер платы за наем жилого помещения определяется по формуле 2:

**Формула 2**

Нб = СРс \* 0,001, где

Нб - базовый размер платы за наем жилого помещения;

СРс - средняя цена 1 кв. м на вторичном рынке жилья в Кировской области, где находятся жилые помещения муниципального жилищного фонда, предоставляемые по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений.

3.2. Средняя цена 1 кв. м на вторичном рынке жилья определяется по данным территориального органа Федеральной службы государственной статистики Кировской области, которые размещаются свободном доступе в Единой межведомственной информационно-статистической системе (ЕМИСС).

**IV. Коэффициент, характеризующий качество и благоустройство**

**жилого помещения, месторасположение дома**

4.1. Размер платы за наем жилого помещения устанавливается с использованием коэффициента, характеризующего качество и благоустройство жилого помещения, месторасположение дома.

4.2. Интегральное значение Кj для жилого помещения рассчитывается как средневзвешенное значение показателей по отдельным параметрам по формуле 3:

**Формула 3**

Kj = К1+К2+К3, где

3

Кj - коэффициент, характеризующий качество и благоустройство жилого помещения, месторасположение дома;

К1 - коэффициент, характеризующий качество жилого помещения;

К2 - коэффициент, характеризующий благоустройство жилого помещения;

К3 - коэффициент, месторасположение дома.

4.3. Значения показателей К1 - К3 оцениваются в интервале [0,8; 1,3]:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование коэффициента | Группы домов | Коэффициент | Примечание |
| Качество жилого помещения (К1) | Кирпичные, блочные, крупнопанельные  Смешанный тип  Деревянные | 1,3  1,0  0,8 |  |
| Степень благоустройства жилого помещения (К2) | Благоустроенные  *(наличие центрального отопления, водопровода, канализации)*  Частично благоустроенные  *(отсутствие хотя бы одного из видов благоустройства)*  Неблагоустроенные | 1,3  1,0  0,8 |  |
| Месторасполо-жение дома (территориаль-ное зонирование) (К3) | Зона 1 – здания в населенных пунктах Орловского сельского поселения, граничащих с Орловским городским поселением (д. Моржи, д. Филимоновы, д. Давыдовы, д. Боярское, д. Чарушниковы (Подгородний территориальный отдел), д. Хохловы, д. Лугиновка, д. Белянка, деревня Булычевы, поселок Племптицесовхоз, поселок Центральная усадьба плодосовхоза (Лугиновский территориальный отдел)  Зона 2 – здания в населенных пунктах Орловского сельского поселения, с населением больше 50 человек (д. Поляки, д. Высоково (Подгородний территориальный отдел), д. Назаровы (Лугиновский территориальный отдел), д. Кузнецы, д. Скозырята (Кузнецовский территориальный отдел) д. Шадричи, с. Русаново, д. Солоницыны (Шадричевский территориальный отдел), с. Колково, д. Степановщина (Колковский территориальный отдел), д. Цепели (Цепелевский территориальный отдел), с. Чудиново, д. Коробовщина (Чудиновский территориальный отел), с. Тохтино (Тохтинский территориальный отдел)  Зона 3 – здания в остальных населенных пунктах Орловского сельского поселения (с населением менее 50 человек) | 1,3  1,0  0,8 |  |
| Коэффициент соответствия платы (Кс) |  | 0,5 |  |

**V. Заключительные положения**

5.1. Расчет платы за наем жилого помещения в домах, не избравших способ управления и не имеющих управляющей компании, ежемесячно производится наймодателем жилого помещения муниципального жилищного фонда либо организацией, расчет платы за наем жилого помещения в домах, избравших способ управления, ежемесячно производится управляющей компанией (по согласованию).

5.2. Квитанция для оплаты выставляется нанимателю за расчетный период, равный одному месяцу. Если в расчетный период действие договора социального найма прекращается (расторжение договора найма, приватизация жилого помещения и т.д.), то расчет производится за фактическое пользование жилым помещением в качестве нанимателя (члена его семьи).

5.3. Плата за наем производится нанимателем жилого помещения муниципального жилищного фонда не позднее 10 числа месяца, следующего за расчетным периодом, по квитанции, выставленной наймодателем, уполномоченной им организацией либо управляющей компанией на счет, указанный в квитанции, либо в кассу организации по адресу, указанному в квитанции.

5.4. Об изменении размера платы за наем жилого помещения наймодатель информирует нанимателей жилых помещений в письменной форме в порядке, установленном Жилищным кодексом РФ.

5.5 Размер платы за наем жилого помещения может изменяться не чаще чем один раз в три года, за исключением ежегодной индексации размера указанной платы в порядке, установленном Жилищным кодексом РФ.

5.6. За жилые помещения, признанные непригодными для постоянного проживания, либо находящиеся в домах, признанными в установленные законом порядке аварийными, плата за найм жилого помещения не взымается.

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.11.2018 № 766-п

г. Орлов

**О внесении изменений в постановление администрации Орловского района от 15.07.2010 № 134-п**

В соответствии со ст. 157 Жилищного кодекса РФ, администрация Орловского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Орловского района от 15.07.2010 № 134-п «Об утверждении норматива потребления твердого топлива на 1 квадратный метр общей площади, реализуемого населению на отопительный сезон»:

1.1. В п. 1 слова «Дрова топливные (складочные)» заменить словами «Дрова топливные».

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Орловский муниципальный район Кировской области.

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.10.2018.

Глава администрации

Орловского района С.С. Целищев

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

# 26.11.2018 № 768-П

г. Орлов

**О проведении открытого аукциона**

**по продаже муниципального имущества**

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Перечнем объектов муниципального имущества, подлежащих приватизации в 2018 году, утвержденным решением Орловской районной Думы от 24.11.2017 № 14/117 (с изменениями от 23.03.2018 № 19/153, от 27.07.2018 № 22/191), Положением о порядке приватизации муниципального имущества муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области, утвержденным решением Орловской районной Думы от 26.06.2014 № 33/289 (с изменениями от 31.05.2017 № 10/67), администрация Орловского района Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести открытый аукцион по продаже муниципального имущества согласно Приложения 1.
2. Начальная (минимальная) цена договора (цена лота) составляет **2 098 000 (два миллиона девяносто восемь тысяч) рублей 00 копеек (в том числе НДС – 273 127,12).**
3. Установить величину повышения начальной цены (шаг аукциона) – 5% от начальной цены – 104 900 (сто четыре тысячи девятьсот) рублей 00 копеек.
4. Установить размер задатка для участия в аукционе 20% от начальной цены – 419 600 (четыреста девятнадцать тысяч шестьсот) рублей 00 копеек.
5. Управлению по экономике, имущественным отношениям и земельным ресурсам администрации Орловского района (Тюфякова Е.А.) опубликовать извещение о проведении торгов на официальном федеральном сайте в сети «Интернет», провести аукцион по продаже вышеуказанного имущества и заключить договор купли-продажи с победителем торгов.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления по экономике, имущественным отношениям и земельным ресурсам администрации Орловского района Тюфякову Е.А.
7. Постановление опубликовать в Информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области

8. Постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава администрации

Орловского района С.С. Целищев

Приложение 1

К постановлению администрации Орловского района

от 26.11.2018 № 768-П

Перечень

муниципального имущества

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Наименование | Рыночная стоимость, руб. | В том числе НДС 18%, руб. |
| 1 | Здание детского сада-яслей. Площадь 723,4 кв.м. Этажность: 2, кадастровый номер 3:25:390502:0056:2402/28/А, адрес (местоположение): РФ, Кировская область, Орловский район, г. Орлов, п. ц. ус. Плодосовхоза | 1 790 500 | 273 127,12 |
| 2 | Земельный участок, кадастровый номер 43:25:390502:56, площадь 3 686 кв.м., категория земель: земли населенных пунктов, адрес (местонахождение): РФ, Кировская область, Орловский район, п. ц. ус. Плодосовхоза | 307 500 | НДС нет |
|  | ИТОГО | 2 098 000 | 273 127,12 |

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



**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.11.2018 № 775-п

г. Орлов

Об утверждении Положения о квалификационных требованиях, необходимых для замещения должностей муниципальной службы

в администрации Орловского района, ее отраслевых органах и структурных подразделениях

В соответствии с [ч. 2 ст. 9](consultantplus://offline/ref=C975435A1127F3ED2B32B808D21C258978C3CEBDBF4D1397BECD82016D56A1846F494D35212B8D13T473I) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [ч. 2 ст. 9](consultantplus://offline/ref=C975435A1127F3ED2B32A605C47079807BC990B1BD4918C9E29F84563206A7D12F094B60626F8313414A5380T676I) Закона Кировской области от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области», в целях подбора, рациональной расстановки и назначения на должности муниципальной службы высококвалифицированных специалистов администрация Орловского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Положение](#P28) о квалификационных требованиях, необходимых для замещения должностей муниципальной службы в администрации Орловского района, ее отраслевых органах и структурных подразделениях согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области.

3. Считать утратившим силу постановление администрации Орловского района от 29.03.2012 № 190-П «Об утверждении положения о квалификационных требованиях, необходимых для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Орловского района»**.**

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава администрации

Орловского района С.С.Целищев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Орловского района от 29.11.2018 № 755-п

[ПОЛОЖЕНИЕ](#P28)

о квалификационных требованиях, необходимых для замещения должностей муниципальной службы в администрации Орловского района, ее отраслевых органах и структурных подразделениях

1. Общие положения

1.1. [Положение](#P28) о квалификационных требованиях, необходимых для замещения должностей муниципальной службы в администрации Орловского района, ее отраслевых органах и структурных подразделениях (далее - Положение), разработано в соответствии со [статьей 9](consultantplus://offline/ref=C975435A1127F3ED2B32B808D21C258978C3CEBDBF4D1397BECD82016D56A1846F494D35212B8D13T473I) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [статьей 9](consultantplus://offline/ref=C975435A1127F3ED2B32A605C47079807BC990B1BD4918C9E29F84563206A7D12F094B60626F8313414A5380T676I) Закона Кировской области от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области».

1.2. Настоящее Положение призвано содействовать правильному подбору, расстановке и закреплению кадров муниципальной службы, совершенствованию функционального и технологического разделения труда и должно использоваться при назначении на должности муниципальной службы, проведении аттестации муниципальных служащих, присвоении классных чинов муниципальным служащим, а также при разработке должностных инструкций муниципальных служащих.

1.3. Квалификационные требования, необходимые для замещения должностей муниципальной службы в администрации Орловского района, ее отраслевых органах и структурных подразделениях (далее - квалификационные требования), представляют собой требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также к специальности, направлению подготовки.

1.4. Настоящее Положение устанавливает квалификационные требования к уровню профессионального образования, к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, к общим (базовым) знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей.

1.5. Функциональные квалификационные требования для исполнения должностных обязанностей (требования к специальности, направлению подготовки, требования к знаниям и умениям в определенном направлении профессиональной деятельности) устанавливаются должностной инструкцией муниципального служащего, разработанной в соответствии с настоящим Положением.

1.6. Соответствие квалификационным требованиям граждан, претендующих на замещение должности муниципальной службы, или муниципальных служащих определяет управляющий делами администрации Орловского района.

2. Квалификационные требования к уровню

профессионального образования

2.1. К уровню профессионального образования устанавливаются следующие требования:

2.1.1. Для высших и главных должностей муниципальной службы - наличие высшего профессионального образования не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2. Для ведущих должностей муниципальной службы - наличие высшего (бакалавриат, магистратура, специалитет) профессионального образования.

2.1.3. Для старших должностей муниципальной службы - наличие среднего профессионального образования.

2.2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования для замещения высших, главных и ведущих должностей муниципальной службы не применяются к муниципальным служащим, получившим высшее образование и назначенным на указанные должности муниципальной службы до вступления в силу настоящего Положения.

2.3. Уровень профессионального образования подтверждается документом об образовании и о квалификации установленного образца, выдаваемым лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам.

3. Квалификационные требования к специальности,

направлению подготовки, необходимой

для исполнения должностных обязанностей

3.1. Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки включают в себя требования к наличию профессионального образования по определенной специальности, направлению подготовки, необходимого и достаточного для эффективного выполнения муниципальным служащим должностных обязанностей по направлению его профессиональной деятельности.

3.2. Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки для каждой конкретной должности муниципальной службы устанавливаются должностной инструкцией муниципального служащего в зависимости от направления его профессиональной деятельности.

3.3. Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки устанавливаются в соответствии с Общероссийским [классификатором](consultantplus://offline/ref=C975435A1127F3ED2B32B808D21C258979C3CCBEBC4A1397BECD82016DT576I) специальностей по образованию (ОК 009-2016), принятым [приказом](consultantplus://offline/ref=C975435A1127F3ED2B32B808D21C258979C2C7BABA4D1397BECD82016DT576I) Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2007-ст, и перечнями специальностей и направлений подготовки, утвержденными Министерством образования и науки Российской Федерации. При определении специальности, направления подготовки в должностной инструкции указывается наименование специальности, направления подготовки и (или) наименование укрупненных групп специальностей, направлений подготовки.

3.4. Специальность, направление подготовки профессионального образования подтверждается документом об образовании и о квалификации установленного образца, выдаваемым лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам. В случае если специальность, направление подготовки не соответствует специальности, направлению подготовки, установленной должностной инструкцией, учитывается диплом о профессиональной переподготовке, полученный гражданином, претендующим на замещение должности муниципальной службы, или муниципальным служащим.

4. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы

или стажу работы по специальности

Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности:

4.1. Для высших должностей муниципальной службы - стаж муниципальной службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет.

4.2. Для главных должностей муниципальной службы - стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

4.3. Для ведущих и старших должностей муниципальной службы требования к стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

5. Квалификационные требования к знаниям,

необходимым для исполнения должностных обязанностей

5.1. Квалификационные требования к знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, состоят из общих (базовых) квалификационных требований к знаниям вне зависимости от направления профессиональной деятельности муниципального служащего и функциональных квалификационных требований к знаниям, зависящих от направления профессиональной деятельности муниципального служащего.

5.2. Общие (базовые) квалификационные требования к знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей независимо от направления профессиональной деятельности и замещаемой группы должностей, включают в себя знания:

- [Конституции](consultantplus://offline/ref=C975435A1127F3ED2B32B808D21C258979CAC9B9B71C4495EF988CT074I) Российской Федерации;

- Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=C975435A1127F3ED2B32B808D21C258978C3CEBEBC4F1397BECD82016DT576I) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=C975435A1127F3ED2B32B808D21C258979CACDB9BB421397BECD82016DT576I) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- законодательства о противодействии коррупции;

- законодательства о муниципальной службе, в том числе законодательства о муниципальной службе Кировской области;

- [Устава](consultantplus://offline/ref=C975435A1127F3ED2B32A605C47079807BC990B1BD4811C3E79984563206A7D12F094B60626F8313414A5A85T674I) муниципального образования «Орловский муниципальный район Кировской области»;

- порядка работы со служебной информацией и документами, составляющими государственную тайну (если должность предусматривает наличие допуска к государственной тайне);

- правил деловой этики и требований к служебному поведению;

- основ делопроизводства;

- русского языка.

5.3. Должностной инструкцией муниципального служащего устанавливаются функциональные квалификационные требования к знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, в зависимости от направления его профессиональной деятельности.

6. Квалификационные требования к умениям,

необходимым для исполнения должностных обязанностей

6.1. Квалификационные требования к умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, состоят из общих (базовых) квалификационных требований к умениям вне зависимости от направления профессиональной деятельности муниципального служащего и функциональных квалификационных требований к умениям, зависящих от направления профессиональной деятельности муниципального служащего.

6.2. Общие (базовые) квалификационные требования к умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей независимо от направления профессиональной деятельности, включают в себя:

6.2.1. Для высших, главных и ведущих должностей муниципальной службы умения:

- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

- руководить подчиненными, в том числе распределять обязанности между ними;

- организовывать и обеспечивать выполнение задач;

- эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

- проводить совещания, владеть навыками публичного выступления, ведения деловых переговоров с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций;

- разрабатывать нормативные и иные правовые акты, составлять служебные письма;

- владеть современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

- работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет», в информационно-правовых системах;

- работать с документами, составляющими государственную тайну (если должность предусматривает наличие допуска к государственной тайне).

6.2.2. Для ведущих и старших должностей муниципальной службы умения:

- обеспечивать выполнение возложенных задач;

- эффективно планировать работу;

- работать с различными источниками информации, систематизировать и готовить аналитические и информационные материалы;

- владеть навыками ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения граждан и организаций;

- разрабатывать нормативные и иные правовые акты, составлять служебные письма;

- владеть современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

- работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет», в информационно-правовых системах;

- работать с документами, составляющими государственную тайну (если должность предусматривает наличие допуска к государственной тайне).

6.3. Должностной инструкцией муниципального служащего устанавливаются функциональные квалификационные требования к умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, в зависимости от направления его профессиональной деятельности.

**7. Квалификационные требования к руководителю отраслевого**

**органа администрации Орловского района в сфере финансов**

Руководитель отраслевого органа администрации Орловского района в сфере финансов при назначении на должность помимо квалификационных требований, установленных настоящим Положением, должен соответствовать квалификационным [требованиям](consultantplus://offline/ref=4D403CBBC1A6B937481993417CC43EB300E640BAECA6300EBBAC87CD4691456ECFDF9811326857y0d5J), установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 06.11.2004 № 608 «О квалификационных требованиях, предъявляемых к руководителю финансового органа субъекта Российской Федерации и к руководителю финансового органа местной администрации».

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

**Извещение о проведении аукциона**

**Управления по экономике, имущественным отношениям и земельным ресурсам администрации Орловского Кировской области информирует: 29.12.2018 в 10 часов** **30 минут** по адресу: Кировская обл., г. Орлов, ул. Ст. Халтурина, д. 18, зал заседаний (3 этаж), на основании постановления администрации Орловского района Кировской области от 28.11.2018 № 773-П «О подготовке и проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 43:25:390707:151» состоится открытый по составу участников аукцион на право заключения договора аренды сроком на 10 (десять) лет земельного участка с кадастровым номером 43:25:390707:151, площадью 120 кв.м, местоположение: Кировская область, Орловский район, Орловское с/п, д. Куликовщина, категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование: объекты гаражного строительства.

В качестве начальной цены предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка устанавливается размер ежегодной арендной платы, определенной на основании ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, в размере – 1090,00 рублей (НДС нет), шаг аукциона 3% от начальной цены – 33,00 руб., сумма задатка 20% от начальной цены – 218,00руб. Реквизиты для внесения задатков: УФК по Кировской области (Управление по экономике, имущественным отношениям и земельным ресурсам администрации Орловского района) ИНН 4336002426, КПП 433601001, расчетный счет 40302810922023330190, л/с 05403014080 (управление по экономике) в отделение Киров в г. Киров

Лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, задаток возвращается в течение 3 дней. Внесенный победителем аукциона задаток засчитывается в счет исполнения денежных обязательств по результатам проведенного аукциона.

Документы, необходимые для участия в аукционе, определяются в соответствии со ст. 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации. Аукцион проводится в соответствии со ст.39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

Заявки на участие в аукционе принимаются с 29.11.2018 по 25.12.2018 включительно с 8:00 до 17:00, обед с 12:00 до 13:00, в рабочие дни в администрации Орловского района (Кировская область, г. Орлов, ул. Ст.Халтурина, . д.18, каб. 15).

Комиссия по рассмотрению заявок состоится 27.12.2018.

Ознакомиться с аукционной документацией и формой заявки можно по адресу: Кировская область, г. Орлов, ул. Ст.Халтурина, д.18, каб. 15, с 8:00 до 17:00, обед с 12:00 до 13:00, в рабочие дни или на сайте [http:www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.goy.ru/) сети «Интернет».

В случае выявления обстоятельств, предусмотренных [пунктом 8](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_33773/8a479c028d080f9c4013f9a12ca4bc04a1bc7527/#dst620)  статьи 39.11 Земельного кодекса, принимается решение об отказе в проведении аукциона. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте организатором аукциона в течение трех дней со дня принятия данного решения. Организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона извещает участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возвращает его участникам внесенные задатки.

**Извещение о проведении аукциона**

**Управления по экономике, имущественным отношениям и земельным ресурсам администрации Орловского Кировской области информирует: 29.12.2018 в 10 часов** **00 минут** по адресу: Кировская обл., г. Орлов, ул. Ст. Халтурина, д. 18, зал заседаний (3 этаж), на основании постановления администрации Орловского района Кировской области от 28.11.2018 № 772-П «О подготовке и проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 43:25:340111:59» состоится открытый по составу участников аукцион на право заключения договора аренды сроком на 20 (двадцать) лет земельного участка с кадастровым номером 43:25:340111:59, площадью 9476 кв.м, местоположение: Кировская область, Орловский район, Орловское с/п, категория земель – земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование: растениеводство.

В качестве начальной цены предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка устанавливается размер ежегодной арендной платы, определенной на основании ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, в размере – 891,00 рублей (НДС нет), шаг аукциона 3% от начальной цены – 27,00 руб., сумма задатка 20% от начальной цены – 178,00руб. Реквизиты для внесения задатков: УФК по Кировской области (Управление по экономике, имущественным отношениям и земельным ресурсам администрации Орловского района) ИНН 4336002426, КПП 433601001, расчетный счет 40302810922023330190, л/с 05403014080 (управление по экономике) в отделение Киров в г. Киров

Лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, задаток возвращается в течение 3 дней. Внесенный победителем аукциона задаток засчитывается в счет исполнения денежных обязательств по результатам проведенного аукциона.

Документы, необходимые для участия в аукционе, определяются в соответствии со ст. 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации. Аукцион проводится в соответствии со ст.39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

Заявки на участие в аукционе принимаются с 29.11.2018 по 25.12.2018 включительно с 8:00 до 17:00, обед с 12:00 до 13:00, в рабочие дни в администрации Орловского района (Кировская область, г. Орлов, ул. Ст.Халтурина, . д.18, каб. 15).

Комиссия по рассмотрению заявок состоится 27.12.2018.

Ознакомиться с аукционной документацией и формой заявки можно по адресу: Кировская область, г. Орлов, ул. Ст.Халтурина, д.18, каб. 15, с 8:00 до 17:00, обед с 12:00 до 13:00, в рабочие дни или на сайте [http:www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.goy.ru/) сети «Интернет».

В случае выявления обстоятельств, предусмотренных [пунктом 8](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_33773/8a479c028d080f9c4013f9a12ca4bc04a1bc7527/#dst620)  статьи 39.11 Земельного кодекса, принимается решение об отказе в проведении аукциона. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте организатором аукциона в течение трех дней со дня принятия данного решения. Организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона извещает участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возвращает его участникам внесенные задатки.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ

БЮЛЛЕТЕНЬ

ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ОРЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

(ОФИЦИАЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ)

Отпечатано в администрации Орловского района 29.11.2018,

612270, г. Орлов Кировской области, ул. Ст. Халтурина, 18

тираж 20 экземпляров

1. Далее указываются дополнительные разделы информационной системы (при наличии), созданные по решению органа местного самоуправления [↑](#footnote-ref-1)