



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ДАНКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

от 29.05.2019

№ 373

г. Данков

Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
на соответствующей территории»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Данковского муниципального района Липецкой области, постановлением администрации Данковского муниципального района от 16.05.2011г. №494 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация района:

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Отделу архитектуры и строительства администрации Данковского муниципального района обеспечить внедрение административного регламента в практику работы.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Считать утратившим силу постановление администрации Данковского муниципального района: от 22.06.2018 №377 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района В.В. Плескачев.

И.о. главы Данковского района

В.В. Плескачев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ
РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ
ТЕРРИТОРИИ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории» определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории» (далее - муниципальная услуга), порядок взаимодействия между должностными лицами администрации Данковского муниципального района, порядок взаимодействия администрации Данковского муниципального района с заявителями, иными органами, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее – административный регламент).

2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также уполномоченные ими в установленном законом порядке лица (далее - заявители) за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Данковского муниципального района (далее – ОМСУ), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области» (далее - РПГУ) (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на официальном сайте ОМСУ (<http://www.admdankov.ru>) (далее – сайт ОМСУ) и направления письменных ответов на обращения заявителей по почте (в электронном виде), а также при личном приеме заявителей.

4. На сайте ОМСУ, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), ЕПГУ и РПГУ размещаются сведения: о местонахождении, номерах телефонов для справок, электронной почте, графике (режиме) работы ОМСУ, подведомственной ОМСУ

организации, перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга. Адреса местонахождения, телефоны содержатся в приложении 1 к административному регламенту.

5.ОМСУ, осуществляет прием заявителей для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем (или иным уполномоченными лицами) ОМСУ.

Консультации предоставляются по вопросам:

- графика работы ОМСУ;
- перечня документов, необходимых для предоставления заявителям муниципальной услуги;
- порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю муниципальной услуги, форма которого предусмотрена приложением 2 к административному регламенту;
- порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц.

6.На сайте ОМСУ, ЕПГУ и РПГУ, информационных стендах в ОМСУ и МФЦ размещается следующая информация:

- текст административного регламента с приложениями;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность ОМСУ по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления гражданам муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;
- бланк и образец заполнения заявления;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги
- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты ОМСУ и МФЦ.
- информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц ОМСУ.

7.В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги сайт ОМСУ должен располагать версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

8.При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты ОМСУ, в функции которых входит прием граждан, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории».

5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальную услугу предоставляет администрация Данковского муниципального района Липецкой области РФ.

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ОМСУ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, утверждённый Решением Совета депутатов Данковского муниципального района от 18.06.2013г. №565 «О перечне услуг и порядке определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми обязательными для предоставления структурными подразделениями администрации Данковского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения информации, необходимой для оказания муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории», ОМСУ осуществляет взаимодействие с:

- Федеральной налоговой службой России;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Уполномоченным органом в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности и необходимо получить сведения о наличии согласия на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- направление решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- направление решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не должен превышать двух месяцев со дня принятия от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

13. Срок предоставления муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не должен превышать одного месяца со дня:

- направления владельцем рекламной конструкции уведомления о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом Данковского муниципального района Липецкой области Российской Федерации;
- Решением Совета депутатов Данковского муниципального района Липецкой области от 05.06.2018 г. № 242 «О Положении о наружной рекламе в Данковском районе Липецкой области»;
- настоящим административным регламентом;
- иными правовыми актами.

9. Искерпыывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

15. Для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель представляет в ОМСУ заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

Указанное заявление подаётся заявителем в письменной форме или в форме электронного документа с использованием ЕГПУ, или в ОБУ «УМФЦ Липецкой области» или в орган местного самоуправления муниципального района или орган местного самоуправления городского округа, на территориях которых предполагается осуществлять установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ удостоверяющий личность гражданина – паспорт. Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются уполномоченным на выдачу разрешений органом в федеральном органе исполнительной власти, которые осуществляют государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

- подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в [частях 5,6,7 статьи 19](#) Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, в виде договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме. В случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, ОМСУ запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе;

- проект рекламной конструкции;
- эскиз рекламной конструкции, выполненной в цвете на фото основе, с указанием размеров и используемых материалов;

- паспорт архитектурно-градостроительного облика объекта (в случае размещения рекламной конструкции на здании, строении, сооружении), согласованный с уполномоченным органом в порядке и случаях, установленных нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления;

- дорожная схема (в случае размещения отдельно стоящей рекламной конструкции) с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, а также расстояния до ближайших существующих объектов (домов, опор освещения, дорожных знаков, пешеходных переходов, перекрестков, ближайших рекламных конструкций, остановок) с отражением границ коридора безопасности, определяемых в соответствии с требованиями ГОСТ Р 52044-2003

«Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения»;

В случае обращения заявителя через представителя, лицо, подающее заявление, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя:

- доверенность представителя заявителя на право представления интересов по вопросу выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

16. В целях аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель представляет в ОМСУ или в ОБУ «УМФЦ Липецкой области»:

- уведомление владельца рекламной конструкции о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту (далее – уведомление);
- документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции (далее – документ, подтверждающий прекращение договора);
- доверенность представителя заявителя на право представления интересов по вопросу аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Документы, представляемые иностранными лицами для оказания муниципальной услуги, должны иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

В случае предоставления копий документов они должны быть заверены надлежащим образом либо представлены с подлинниками, которые, после сверки с копиями представляемых документов, возвращаются заявителю.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, иных органов и организаций

17. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и подлежащими получению посредством межведомственного взаимодействия, являются:

- сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) в Федеральной налоговой службе России;
- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- сведения о наличии согласия на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, в уполномоченном органе;

- сведения об уплате госпошлины в управлении Федерального казначейства по Липецкой области.

Заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

11. Представление документов (осуществление действий), которые запрещено требовать от заявителя

18. Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является:

- отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 15 пункта 9 раздела II настоящего административного регламента, или представление документов не в полном объеме;
- представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
- наличие в заявлении о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции незаполненных полей;
- отсутствие на заявлении о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подписи или печати заявителя;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

20. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, необходимых для предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является:

- отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 16 пункта 9 раздела II настоящего административного регламента, или представление документов не в полном объеме;
- представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
- наличие в [уведомлении](#) незаполненных полей;
- отсутствие в [уведомлении](#) подписи или печати заявителя;
- [уведомление](#) подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

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

21. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является:

- несоответствие проекта рекламной конструкции и её территориального размещения требованиям технического регламента;
- несоответствие места установки рекламной конструкции с заявленным местом схемы её размещения (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);
- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального образования;
- 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 N 38-ФЗ «О рекламе».

22. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции законодательством не предусмотрено.

23. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является:

- отсутствие оплаты государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- отсутствие ответа на межведомственный запрос, направляемый ОМСУ или предоставление ответа на межведомственный запрос ОМСУ с нарушением срока.

24. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции законодательством не предусмотрено.

14. 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

25. Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

- проект рекламной конструкции;
- эскиз рекламной конструкции, выполненный в цвете на фотооснове, с указанием размеров и используемых материалов;

- паспорт архитектурно-градостроительного облика объекта (в случае размещения рекламной конструкции на здании, строении, сооружении), согласованный с уполномоченным органом в порядке и случаях, установленных нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления;

- дорожная схема (в случае размещения отдельно стоящей рекламной конструкции) с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, а также расстояния до ближайших существующих объектов (домов, опор освещения, дорожных знаков, пешеходных переходов, перекрестков, ближайших рекламных конструкций, остановок) с отражением границ коридора безопасности, определяемых в соответствии с требованиями ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения».

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

26. За предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере 5 000 рублей, установленном п. 105 ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

27. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не взимается.

28. Заявителю (представителю Заявителя) предоставляется возможность оплатить государственную пошлину на ЕГПУ в порядке, предусмотренном пунктом 16 настоящего административного регламента. За выдачу решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатации рекламной конструкции плата с заявителя не взимается.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

29. Размер платы за оказание услуг по изготовлению проекта рекламной конструкции, эскиза рекламной конструкции, паспорта архитектурно-градостроительного облика объекта, дорожной схемы, определяется в соответствии с Методиками, утвержденными организациями, предоставляющими соответствующие услуги, самостоятельно и устанавливается в договоре на выполнение работ (оказание услуг).

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

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

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

31. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе поданных в электронной форме и поступивших в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

32. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги (его наименовании и режим работы).

33. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения (оформления) документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием специалиста.

Рабочие места должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- времени перерыва на обед.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления документов.

34. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать для заявителей, в том числе инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа и выхода из него;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;
- выделение мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) с учетом потребностей инвалидов предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первом этаже здания, либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

35. ОМСУ обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

36. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление услуги;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и информации о ходе ее предоставления в МФЦ;
- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных средств;
- размещение информации о данной услуге на ЕПГУ, РПГУ;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;
- обеспечение возможности осуществления мониторинга предоставления услуги и результатов предоставления услуги в электронном виде;
- возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

37. Количество взаимодействий должностных лиц ОМСУ с заявителем при предоставлении муниципальной услуги по инициативе должностных лиц ОМСУ не должно превышать двух раз (подача документов и выдача результата предоставления услуги).

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

38. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в МФЦ. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

39. С использованием ЕПГУ предоставляется услуга «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории».

40. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы представляются в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи, печати, углового штампа бланка.

Документы подписываются в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Устанавливается возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью.

При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

- оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись с текстом) «Копия электронного документа верна»;
- собственноручную подпись должностного лица, его фамилию и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Страницы многостраничных документов следует пронумеровать. Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

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

22. Искерпывающий перечень административных процедур.

41. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложениях 4, 5 к настоящему административному регламенту.

42. Предоставление муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и комплекта документов;
- проверка комплекта документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента и регистрация заявления и комплекта документов;
- запрос сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- рассмотрение заявления и приложенного к нему комплекта документов с точки зрения соблюдения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального образования;

- принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- направление заявителю решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

43. Прием заявления и комплекта документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя либо его законного представителя с [заявлением](#), в том числе в электронной форме, оформленным в соответствии с приложением 2 к настоящему административному регламенту, и приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- сверяет копии представленных документов с их подлинниками, возвращает подлинники заявителю;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; копии документов надлежащим образом заверены.

Результатом административной процедуры является прием заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 15 минут.

44. Проверка комплекта документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента и регистрация заявления и комплекта документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение специалисту, ответственному за подготовку документов для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за подготовку документов для предоставления муниципальной услуги, проверяет документы на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является проверка комплекта документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента и подготовка проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции при наличии оснований, указанных в подпункте 19 пункта 12 раздела II настоящего административного регламента и направление проекта решения об отказе в приеме документов на подпись должностному лицу ОМСУ.

Решение в письменной форме об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причины отказа в приеме документов направляется заявителю специалистом, ответственным за прием документов в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления.

При направлении заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в электронной форме.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 19 пункта 12 раздела II настоящего административного регламента, и отсутствия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в абзаце 1 подпункта 23 пункта 13 раздела II настоящего административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов для предоставления муниципальной услуги, осуществляет передачу комплекта документов специалисту, ответственному за межведомственное информационное взаимодействие.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 10 календарных дней.

При наличии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, указанных в абзаце 2 подпункта 23 пункта 13 раздела II настоящего административного регламента, предоставление муниципальной услуги приостанавливается сроком на 30 календарных дней.

Проект решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги подготавливает специалист, ответственный за подготовку документов для предоставления муниципальной услуги и передает специалисту, ответственному за прием документов, на подпись должностному лицу ОМСУ и регистрацию.

Специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги в течение 10 календарных дней со дня принятия заявления.

Предоставление муниципальной услуги возобновляется с момента устранения причин, ставших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Информация о возобновлении предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю по электронной почте, указанной заявителем при подаче заявления, в срок не позднее 2 календарных дней со дня возобновления предоставления муниципальной услуги.

По истечении срока приостановления предоставления муниципальной услуги и непредставления заявителем документов или сведений, выявленных по основаниям, указанных в абзаце 2 подпункта 23 пункта 13 раздела II настоящего административного регламента заявителю направляется в течение 10 календарных дней решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

45. Запрос сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия специалист, ответственный за межведомственное информационное взаимодействие, запрашивает следующие сведения:

- сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) в Федеральной налоговой службе России;
- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- сведения о наличии согласия на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, в уполномоченном органе.

Заявитель при подаче заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции вправе представить документы и сведения, перечисленные в абзацах 1–3 настоящего подпункта, по собственной инициативе.

Результатом административной процедуры является получение сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия, передача комплекта документов и полученных сведений специалисту, ответственному за подготовку документов для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 календарных дней.

При наличии основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанного в абзаце 2 подпункта 23 пункта 13 раздела II настоящего административного регламента, предоставление муниципальной услуги приостанавливается сроком на 30 календарных дней.

Проект решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги подготавливает специалист, ответственный за подготовку документов для предоставления муниципальной услуги и передает специалисту, ответственному за прием документов, на подпись должностному лицу ОМСУ и регистрацию.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение 3 календарных дней со дня принятия такого решения.

Предоставление муниципальной услуги возобновляется с момента устранения причин, ставших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Информация о возобновлении предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю по электронной почте, указанной заявителем при подаче заявления, в срок не позднее 2 календарных дней со дня возобновления предоставления муниципальной услуги.

По истечении срока приостановления предоставления муниципальной услуги и непредставления ответа на межведомственный запрос, направляемый специалистом, ответственным за межведомственное информационное взаимодействие или предоставление ответа на межведомственный запрос специалисту, ответственному за межведомственное информационное взаимодействие с нарушением срока, заявителю направляется в течение 10 календарных дней решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

46. Рассмотрение заявления и приложенного к нему комплекта документов с точки зрения соблюдения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального образования.

Заявление и приложенный к нему комплект документов рассматриваются с точки зрения соблюдения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального образования уполномоченным ОМСУ (далее – комиссия (совет)).

Положение о комиссии (совете) и ее состав утверждены распоряжением муниципального образования.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенного к нему комплекта документов секретарю комиссии (совета).

Секретарь комиссии (совета) оповещает членов комиссии (совета) о дате заседания комиссии (совета) комиссия (совета) принимает решения по рассматриваемым вопросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 27 календарных дней.

Результатом выполнения административной процедуры является решение комиссии (совета), оформленное в виде протокола (акта). Копию протокола (акта) секретарь комиссии (совета) передает специалисту, ответственному за подготовку документов для предоставления муниципальной услуги.

47. Принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

При отсутствии оснований, указанных в подпункте 21 пункта 13 раздела II настоящего административного регламента, должностным лицом ОМСУ принимается решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

При наличии оснований, указанных в подпункте 21 пункта 13 раздела II настоящего административного регламента, должностным лицом ОМСУ принимается решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Проекты решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции готовит специалист, ответственный за подготовку документов для предоставления муниципальной услуги и передает специалисту, ответственному за прием документов для подписания должностным лицом ОМСУ и регистрации.

Результатом административной процедуры является подписание должностным лицом ОМСУ решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и их регистрация.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 4 календарных дня.

48. Направление заявителю решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Решение в письменной форме о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции направляется заявителю специалистом, ответственным за прием документов. Если заявление о предоставлении муниципальной услуги направлено в электронной форме, то и решение о его выдаче или об отказе направляется заявителю в электронной форме.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о выдаче или об отказе разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 календарных дня.

49. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

После получения заявителем решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю в день его обращения в ОМСУ разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Результатом административной процедуры является выдача ОМСУ разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 15 минут.

50. Предоставление муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции включает в себя следующие административные процедуры:

- прием уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, оформленного в соответствии с приложением 3 к настоящему административному регламенту, или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции;

- проверка комплекта документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента и регистрация уведомления или документа, подтверждающего прекращение договора;

- принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- направление заявителю решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

51. Прием уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, владельцем рекламной конструкции.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя либо его законного представителя с уведомлением, оформленным в соответствии с приложением 3 к настоящему административному регламенту, и приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- сверяет копии представленных документов с их подлинниками, возвращает подлинники заявителю;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; копии документов надлежащим образом заверены.

Результатом административной процедуры является прием уведомления или документа, подтверждающего прекращение договора.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 15 минут.

52. Проверка комплекта документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента и регистрация уведомления или документа, подтверждающего прекращение договора;

Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления или документа, подтверждающего прекращение договора на рассмотрение специалисту, ответственному за подготовку документов для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за подготовку документов для предоставления муниципальной услуги, проверяет документы на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является проверка комплекта документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента и подготовка проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции при наличии оснований, указанных в подпункте 20 пункта 12 раздела II настоящего административного регламента и направление проекта решения об отказе в приеме документов на подпись должностному лицу ОМСУ.

Решение в письменной форме об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причины отказа в приеме документов направляется заявителю специалистом, ответственным за прием документов в течение 10 календарных дней со дня поступления уведомления или документа, подтверждающего прекращение договора.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 20 пункта 12 раздела II настоящего административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов для предоставления муниципальной услуги, осуществляет передачу уведомления или документа, подтверждающего прекращение договора, специалисту, ответственному за прием документов, для регистрации уведомления или документа, подтверждающего прекращение договора.

Специалист, ответственный за прием документов осуществляет регистрацию уведомления или документа, подтверждающего прекращение договора.

Результатом административной процедуры является регистрация решения об отказе в приеме документов и направление его заявителю либо регистрация уведомления или документа, подтверждающего прекращение договора.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 10 календарных дней.

53. Принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, подготовленного специалистом, ответственным за подготовку документов для предоставления муниципальной услуги специалисту, ответственному за прием документов для подписания должностным лицом ОМСУ и регистрации.

Результатом административной процедуры является подписание должностным лицом ОМСУ решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и ее регистрация.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 17 календарных дней.

54. Направление заявителю решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Специалист, ответственный за прием документов направляет заявителю решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 календарных дня.

23.Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области

Муниципальная услуга «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории» предоставляется в электронной форме с использованием ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>).

Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

55.«Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос)».

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

Орган (организация) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

56. «Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги».

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), размещаются электронной формы запроса.

1. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

2. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на едином портале, региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 15 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию)

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

57. «Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

Орган (организация) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 2 рабочих дня.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 13.1 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течении 7 календарных дней подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием документов.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

58. «Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации».

1. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется заявителем с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2. При оплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

3. Заявитель информируется о совершении факта оплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

4. Орган (организация) не вправе требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление информации об оплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

59. «Получение результата предоставления муниципальной услуги».

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

60. «Получение сведений о ходе выполнения запроса».

1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление записи на прием орган(организацию) или многофункциональный центр;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги;

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

61. «Осуществление оценки качества предоставления услуги».

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

62. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги, административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами осуществляется: должностными лицами ОМСУ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги и первым заместителем главы администрации района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента.

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

63. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

64. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы, но не реже 1 раза в год) и внеплановый характер.

65. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правового акта руководителя (или уполномоченного лица) ОМСУ. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с правовым актом руководителя (или уполномоченного лица) ОМСУ.

66. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

67. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта проверки. В случае выявления нарушений прав заявителей руководителем (или уполномоченным лицом) ОМСУ осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

68. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

69. Персональная ответственность специалистов ОМСУ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

70. Специалисты ОМСУ несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления муниципальной услуги.

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

71. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью ОМСУ при предоставлении услуги.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в ОМСУ, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в ОМСУ.

Информация о результатах рассмотрения обращений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти обращения, в установленные законодательством сроки.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

28. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

72. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами и специалистами ОМСУ, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.

29. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных настоящим регламентом;
- отказ в приеме у заявителя документов для предоставления муниципальной услуги, представление которых предусмотрено настоящим регламентом;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;
- отказ ОМСУ, должностного лица ОМСУ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим административным регламентом.
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

74. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя 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 МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются заместителю главы администрации Липецкой области, уполномоченному постановлением администрации Липецкой области.

31. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

75. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в администрацию Липецкой области

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 МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо РПГУ, федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (далее - ФГИС ДО), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

76. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя-юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, должностного лица ОМСУ, МФЦ, работника МФЦ;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, должностного лица ОМСУ, МФЦ, работника МФЦ.

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

32. Сроки рассмотрения жалобы

77. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, МФЦ 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.

33. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством

78. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

79. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину,

направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение).

80. ОМСУ, МФЦ вправе оставить заявление без ответа по существу:

- в случае если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (о недопустимости злоупотребления правом необходимо сообщить гражданину, направившему обращение);

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (при условии, что обращение направлено в тот же ОМСУ или одному и тому же должностному лицу). Гражданин направивший обращение уведомляется о принятом решении о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки.

82. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи рабочих дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

83. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

84. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в ОМСУ или соответствующему должностному лицу.

34.Результат рассмотрения жалобы

85. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- в удовлетворении жалобы отказывается;
- 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 Липецкой области и Данковского муниципального района.

35. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

87. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ОМСУ, МФЦ либо организацией, привлекаемой многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

88. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем ОМСУ, руководителем МФЦ, уполномоченным постановлением администрации Липецкой области заместителем главы администрации Липецкой области, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

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

36. Порядок обжалования решения по жалобе

89. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам ОМСУ, в прокуратуру района, в прокуратуру Липецкой области, в судебном порядке.

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

90. Заявитель имеет право на:

- ознакомление 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 содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;
- получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

91. Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы осуществляется на основании письменного заявления лица, обратившегося в ОМСУ, МФЦ с жалобой или уполномоченного им лица с приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с материалами дела.

Должностное лицо ОМСУ, МФЦ, наделенное соответствующими полномочиями, в день поступления заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы регистрирует данное заявление (с документами), после чего, в тот же день, передает зарегистрированное заявление (с документами) в порядке делопроизводства руководителю (или уполномоченному лицу) ОМСУ, МФЦ.

Руководитель (или уполномоченное лицо) ОМСУ, МФЦ в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы назначает день и время ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чем заявителю сообщается (устно или письменно по выбору заявителя) в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

Документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы заявителя, предоставляются ему для ознакомления в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения заявления.

38. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

92. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте ОМСУ (<http://www.admdankov.ru>), на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю (электронный адрес сайта) специалистами ОМСУ при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на соответствующей территории»

**Сведения о местонахождении и графиках работы
ОМСУ и подразделений МФЦ**

Администрация Данковского муниципального района Липецкой области
Адрес: 399850, Липецкая область, Данковский район, г. Данков, ул. Семеновского, д. 13
Телефон/факс: 8 (47465) 66-7-72
Телефон специалиста: 8 (47465) 60-4-80
График приема в ОМСУ по вопросам предоставления муниципальной услуги (дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством РФ): с 8.00-17.00ч.
Время перерыва: 13.00-14.00ч.
Адрес электронной почты ОМСУ (e-mail): dankov@admrl.lipetsk.ru
Адрес официального сайта ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.admdankov.ru>

Структурные подразделения МФЦ

№	Наименование	Адрес места расположения, контактный телефон, адрес электронной почты
1.	ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399852, Липецкая обл., г. Данков, ул. Строителей, д. 10, 8(47465)64702 dankov@umfc48.ru

График приема в МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги (дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством РФ):
ПН,СР,ПТ 8.00-18.00

ВТ 8.00-20.00

СБ 8.00-14.00

ВС выходной

Время перерыва: без перерыва

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на соответствующей территории»

Руководителю ОМСУ
(руководителю структурного подразделения)

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

Заявитель: _____
Адрес юридический (для юридических лиц) _____
Адрес почтовый _____
Адрес электронной почты (e-mail) _____
Телефон _____ **Факс** _____
Ф.И.О. руководителя _____
Должность руководителя _____
Для физических лиц: Документ удостоверяющий личность гражданина _____ серия _____ № _____
Выдан « _____ » _____ кем выдан _____
Ф.И.О. представителя юридического или физического лица, действующего на основании доверенности,

1. Сведения о заявителе, необходимые для получения выписки из ЕГРЮЛ / ЕГРИП:

1.1. ИНН																			
1.2. ОГРН																			

2.

**Сведения об имуществе, к которому присоединяется рекламная конструкция,
необходимые для получения выписки из ЕГРП:**

Владелец имущества: _____	
ИНН владельца имущества: _____	
2.1. Кадастровый (условный) номер:	2.5. Корпус
2.2. Город :	2.6. Строение:
2.3. Улица:	2.7. Квартира:
2.4. Дом:	

**3. Информация об уполномоченном органе и/или собственнике или ином законном владельце
недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция,
необходимая для получения сведений о наличии согласия собственника или иного законного владельца
соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу
рекламной конструкции**

*Раздел 3 заполняется в случае, если соответствующее имущество находится в государственной или
муниципальной собственности и заявитель не предоставил по собственной инициативе документ,
подтверждающий получение такого согласия):*

3.1. Наименование уполномоченного органа и/или собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества	
3.2. Адрес места нахождения	

**4. Информация о документе, подтверждающая внесение заявителем платы за выдачу
разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:**

Платежное поручение / квитанция (Нужное подчеркнуть)	_____ (дата) _____ (номер)
---	----------------------------

**5. Информация о соответствии установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме
размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в
соответствии с [частью 5.8 статьи 19](#) Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»
определяется схемой размещения рекламных конструкций**

Место установки рекламной конструкции соответствует № точки _____, № зоны _____, указанному в схеме размещения рекламных конструкций муниципальных районов/городских округов

6. Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

Тип конструкции *:	
Место установки рекламной конструкции:	
Территориальный округ:	
Характеристика подсвета РК	Размеры информационного поля
Внешний подсвет	Высота (м):
Внутренний подсвет	Ширина (м):
Прочее	Площадь (м²):
Количество сторон:	Общая площадь всех сторон (м²):

- на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – до «__» _____ 20__ г.;

- на срок, не превышающий предельный срок, который установлен субъектом РФ и на который могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций - до «__» _____ 20__ г.
(только в случае, если владелец рекламной конструкции является собственником имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция).

7. Приложение:

7.1. Документы и сведения, обязательные для предоставления муниципальной услуги

№	Наличие документов	Вид документа
1		Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (на ____ лист. в ____ экз.)
2		Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (на ____ лист. в ____ экз.)
3		Проект рекламной конструкции (на ____ лист. в ____ экз.)
4		Эскиз рекламной конструкции, выполненный в цвете на фотооснове с указанием размеров и используемых материалов (на ____ лист. в ____ экз.)
5		Паспорт архитектурно-градостроительного облика объекта (в случае размещения рекламной конструкции на здании, строении, сооружении), согласованный с уполномоченным органом в порядке и случаях, установленных нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления (на ____ лист. в ____ экз.);
6		Дорожная схема (в случае размещения отдельно стоящей рекламной конструкции, панель-кронштейнов) с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, а также расстояния до ближайших существующих объектов (домов, опор освещения, дорожных знаков, пешеходных переходов, перекрестков, ближайших рекламных конструкций, остановок), с отражением границ коридора безопасности, определяемых в соответствии с требованиями ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения» (на ____ лист. в ____ экз.)
7		Доверенность представителя физического лица, юридического лица или индивидуального предпринимателя на право представления интересов по вопросу выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (на ____ лист. в ____ экз.)

7.2. Документы и сведения, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, предоставленные заявителем по собственной инициативе (указать наименование, количество листов и экземпляров):

Заполняется заявителем	Вид документа
Предоставил заявитель (на ____ лист. в ____ экз.)	Выписка из ЕГРЮЛ _____
Предоставил заявитель (на ____ лист. в ____ экз.)	Выписка из ЕГРИП _____
Предоставил заявитель (на ____ лист. в ____ экз.)	Выписка из ЕГРП (Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним) _____
Предоставил заявитель (на ____ лист. в ____ экз.)	Сведения о наличии согласия собственника или иного законного владельца соответствующего имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции _____

7.3. Иные документы и сведения (указать наименование, количество листов и экземпляров):

Дополнительные отметки: _____

Телефоны лица, подавшего заявление: _____

Всего документов в количестве _____ шт. на _____ листах поданы заявителем (его представителем).

**8. Прошу выдать (направить) решение об отказе в приеме документов,
решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции,
решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:**

- ☐ лично в ОМСУ;
- ☐ почтовым отправлением по адресу: _____;
- ☐ с использованием портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации (заполняется в случае подачи заявления в электронной форме с использованием портала государственных и муниципальных услуг);
- ☐ по адресу электронной почты: _____.

(Подпись)

(Ф.И.О. заявителя, представителя)

«__» _____ 20__ г.
М.П.

Сообщаемые мной сведения подтверждаю представленными документами. Согласен (согласна) с тем, что предоставленная мной информация будет дополнительно проверяться. Предупрежден (предупреждена) об ответственности за предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право получения решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче.

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам. С проверкой предоставленной мною информации, направлением для этого запросов в соответствующие инстанции и обработкой персональных данных для решения вопроса о принятии решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче согласен (на) _____.

(подпись заявителя, представителя)

* указывается перечень типов рекламных конструкций, допустимых на соответствующей территории ОМСУ

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

Примечание:

В заявлении заполняются все поля.

В случае не заполнения поля заявителем проставляется прочерк или указывается слово «отсутствует».

Приложение 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на соответствующей территории»

Руководителю ОМСУ
(руководителю структурного подразделения)

Для физических лиц и
индивидуальных предпринимателей
от _____
(Ф.И.О.)

паспорт _____
(серия, N, кем, когда выдан)

ИНН _____

ОГРН _____

проживающего(ей) по адресу _____

контактный телефон _____

для юридических лиц

от _____

(наименование, адрес, ИНН, ОГРН, контактный телефон)

Уведомление
о своем отказе от дальнейшего использования
разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

В соответствии с п. 1 ч. 18 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе» отказываюсь от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прошу аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от «__» _____ 20__ г. № _____.

Приложение: Доверенность от «__» _____ 20__ г.

Прошу выдать (направить) решение об отказе в приеме документов,
решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

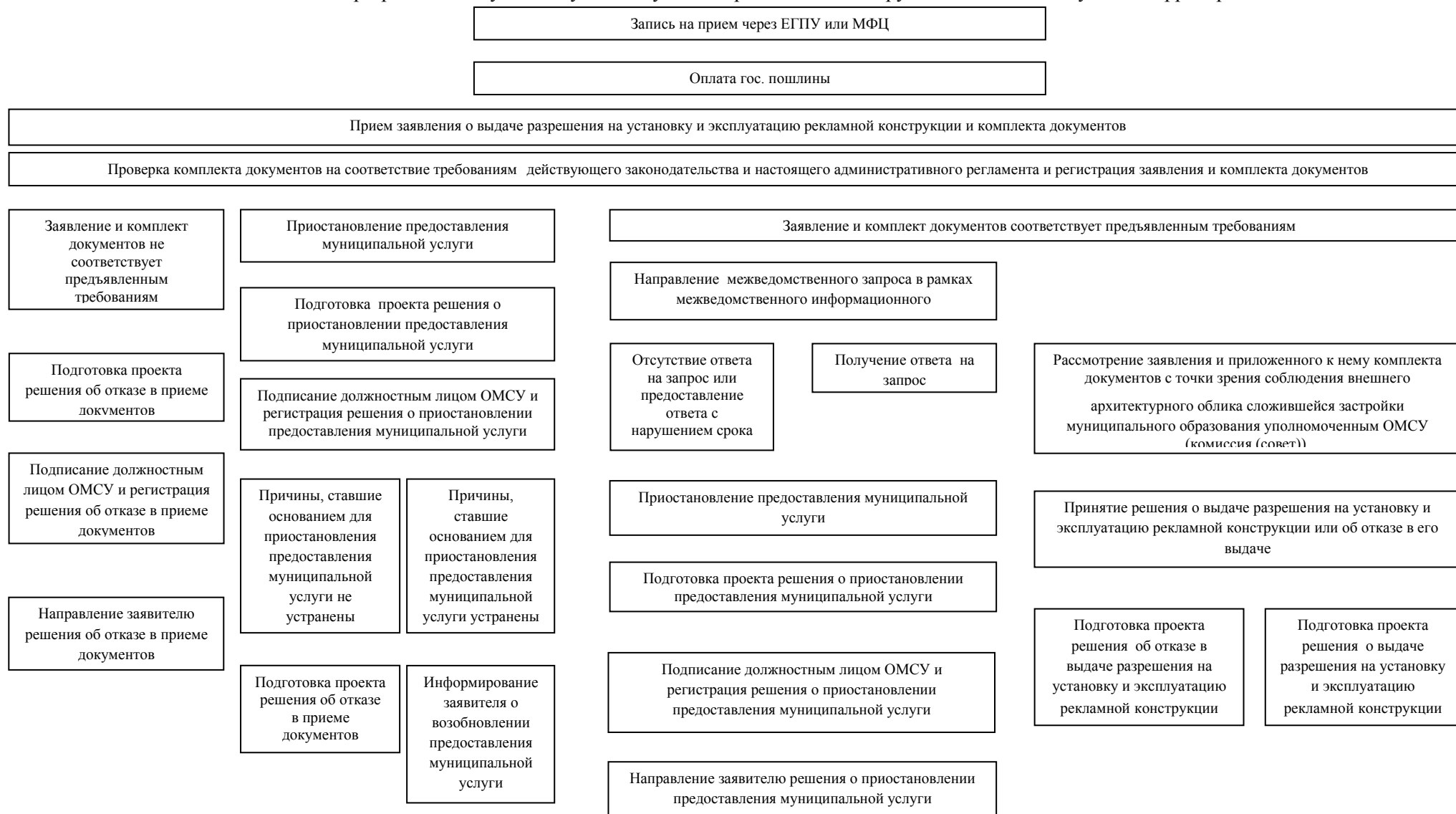
- ☐ лично в ОМСУ;
- ☐ почтовым отправлением по адресу: _____;
- ☐ по адресу электронной почты: _____.

(Подпись) _____ (Ф.И.О. заявителя, представителя) «__» _____ 20__ г. М.П.

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на соответствующей территории»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги в части
выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на соответствующей территории



--

--

--	--

предоставления муниципальной услуги

--	--



Запись на прием через МФЦ

уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или документа, прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества к которому присоединена рекламная конструкция, и владением рекламной конструкцией

--	--	--

Проверка комплекта документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего регламента и регистрация уведомления или документа, подтверждающего прекращение договора		
---	--	--

Уведомление и комплект документов в соответствии с требованиями	Некорректно в соответствии с предъявленными требованиями
---	--

Подготовка проекта решения об отказе в приеме документов	Принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
--	--

--	--	--

Подготовка проекта решения об аннулировании
Подписание должностным лицом ОМСУ

Подписания должностных лиц, уполномоченных на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, и регистрационные решения об отказе в приеме документов

XX	Подписание должностным лицом ОМСУ и регистрация решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
----	---

..... рекламной конструкции

Направление заявителю решения об аннулировании

разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции