****

ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-КУБИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Устье

от №

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Усть-Кубинского муниципального округа от 9 января 2023 года № 36 «Об утверждении Порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов», ст. 42 Устава округа администрация округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Усть-Кубинского муниципального района от 22 июня 2022 года № 548 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит обнародованию и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

Глава округа И.В. Быков

Утвержден

постановлением администрации

округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения

на установку и эксплуатацию рекламных конструкций,

аннулирование такого разрешения

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения (далее соответственно − административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга включает:

выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся собственниками или иными указанными в частях 5-7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» законными владельцами соответствующего недвижимого имущества либо владельцами рекламной конструкции, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

Установка и эксплуатация рекламной конструкции осуществляются ее владельцем по договору с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, управомоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, заключение такого договора (при наличии согласия собственников помещений в многоквартирном доме) осуществляется лицом, уполномоченным на его заключение общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме.

Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, осуществляется на основе торгов (в форме аукциона или конкурса), проводимых органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями в соответствии с [законодательством](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=294692&rnd=0BE0DD6FD98EC70F6AB8C3BB72786566&dst=102101&fld=134) Российской Федерации.

1.3. Место нахождения администрации Усть-Кубинского округа, его структурных подразделений (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 161140, Вологодская область, Усть-Кубинский район, с. Устье, ул. Октябрьская, д. 8.

Адрес электронной почты Уполномоченного органа: ukubinaadm@mail.ru

График работы и приема документов Уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8.30 до 16.45  обеденный перерыв с 12.30  до 13.30 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница | с 8.30 до 16.30  обеденный перерыв с 12.30  до 13.30 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| Предпраздничные дни | с 8.30 до 15.45  обеденный перерыв с 12.30  до 13.30 |

График личного приема руководителя Уполномоченного органа:

вторая пятница месяца: с 15.00 до 16.00.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (81753) 2-17-29, 2-15-09.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также – сеть «Интернет»): www.kubena35.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) в сети «Интернет»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее также – Региональный портал) в сети «Интернет»: <https://gosuslugi35.ru.>

Сведения о месте нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы и адресах официальных сайтов в сети «Интернет» приводятся в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях *Уполномоченного органа*, МФЦ;

в сети «Интернет»:

на официальном сайте *Уполномоченного органа, МФЦ*;

на Едином портале;

на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес сайта в сети «Интернет» Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Уполномоченногооргана*/*МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного орган и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте в сети Интернет;

на Едином портале;

на Региональном портале;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

#### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

#### *2.1. Наименование муниципальной услуги*

Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения.

#### *2.2. Наименование органа местного самоуправления,*

#### *предоставляющего муниципальную услугу*

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Усть-Кубинского муниципального округа в части приема заявлений и прилагаемых документов на предоставление муниципальной услуги, а также подписании решения о предоставлении/отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Управлением имущественных отношений администрации округа в части рассмотрения заявления и прилагаемых документов, информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, подготовки проекта решения информирования заявителя о принятом решении.

МФЦ по месту жительства заявителя – в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения согласований о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

*2.3. Результат предоставления муниципальной услуги*

Результатом предоставления муниципальной услуги являются направление (вручение) заявителю постановления администрации района:

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, с указанием причин отказа;

об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

#### *2.4. Срок предоставления муниципальной услуги*

2.4.1. Постановление администрации района о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции направляется Уполномоченным органом заявителю в письменной форме или в форме электронного документа в течение двух месяцев со дня приема от заявителя заявления и необходимых документов.

Заявитель, не получивший в срок, указанный в абзаце первом пункта 2.4.1 настоящего административного регламента, постановление о выдаче разрешения либо об отказе в его выдаче, в течение трех месяцев вправе обратиться в суд или арбитражный суд о признании бездействия соответствующего органа местного самоуправления незаконным.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций составляет:

месяц со дня направления владельцем рекламной конструкции уведомления о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

месяц с момента 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.

*2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги*

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;

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

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

настоящим административным регламентом.

*2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно*

2.6.1. Для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель представляет (направляет):

а) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – заявление) по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление, по просьбе заявителя, может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» с возможностью бесплатного копирования (скачивания);

б) данные о заявителе - физическом лице;

в) подтверждение согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 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, за исключением если недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности.

г) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме (в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации);

д) документ, содержащий сведения о территориальном размещении, внешнем виде и технических параметрах рекламной конструкции.

2.6.2. При обращении с запросом об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель представляет (направляет):

а) уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – уведомление);

б) документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции (в случае наступления данного основания).

2.6.3. Дополнительно к необходимым документам, предусмотренным пунктами 2.6.1, 2.6.2 раздела II настоящего административного регламента, представитель заявителя представляет:

а) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя   
(в случае личного обращения в Уполномоченный орган/МФЦ);

б) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя).

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, заверенная нотариально (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя);

доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и печатью (при наличии) либо копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя юридического лица).

2.6.4. Заявление и прилагаемые документы, уведомление могут быть представлены следующими способами:

путем личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ лично либо через своих представителей;

посредством почтовой связи;

по электронной почте;

посредством Единого портала.

2.6.5. Заявление и документы, предоставляемые в форме электронного документа, подписываются в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=769DE4F2F5DD86E76CB3823DEFF388FDBEFCD5C3608EE52056923DF502sCA7I) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и [статей 21](consultantplus://offline/ref=769DE4F2F5DD86E76CB3823DEFF388FDBEF7D4C9678AE52056923DF502C7475FD3DE2Ds3A9I).1 и [21](consultantplus://offline/ref=769DE4F2F5DD86E76CB3823DEFF388FDBEF7D4C9678AE52056923DF502C7475FD3DE2Ds3ACI).2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.6. В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенные печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, или его уполномоченного лица. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

В случае представления документов физическим лицом на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица, удостоверяется подписью правомочного должностного лица организации.

Копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица, заверяется нотариусом.

2.6.7. В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

*2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия*

2.7.1. Для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель вправе представить в Уполномоченный орган:

а) данные о государственной регистрации юридического лица;

б) данные о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

в) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию;

г) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;

д) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

2.7.2. Документы, указанные в [пункте 2.7.1](#P196) настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем следующими способами:

путем личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ лично либо через своих представителей;

посредством почтовой связи;

по электронной почте;

посредством Единого портала.

2.7.3. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.7.4. Документы, указанные в пункте 2.7.1 (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах и (или) подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе предоставить их самостоятельно.

2.7.5. Заявитель вправе представить оригиналы электронных документов, которые должны быть подписаны лицом, обладающим в соответствии с действующим законодательством полномочиями на создание и подписание таких документов.

Копия документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, представленного заявителем в электронной форме, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

2.7.6. В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.7.7. Запрещено требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов предоставляющих муниципальные услуги, 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
 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, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных [статьей 11](consultantplus://offline/ref=6516297AE893B6B7391D086B5E884F35F1831BBEB36328ED641890D3839C58CDA48DB4BE9CEA3D0Fn4e0Q) Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в электронной форме).

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.3. Решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции должно быть мотивировано и принято исключительно по следующим основаниям:

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

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения Усть-Кубинского муниципального округа;

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

6) нарушение требований, установленных [частями 5.1](consultantplus://offline/ref=B2109F4E98A6A4CE76C94863EED9EDDB7CD36C18E23BF247B0CD978314D51761B9EB06F232500B5Bz5Y1L), 5.6, [5.7](consultantplus://offline/ref=B2109F4E98A6A4CE76C94863EED9EDDB7CD36C18E23BF247B0CD978314D51761B9EB06F232500B54z5YDL) статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;

7) не представлены документы, указанные в подпунктах 2.6.1 – 2.6.3 настоящего административного регламента.

2.9.4. В случае отказа Уполномоченного органа в выдаче разрешения заявитель в течение трех месяцев со дня получения решения об отказе в выдаче разрешения вправе обратиться в суд или арбитражный суд с заявлением о признании такого решения незаконным.

2.9.5. Основания для отказа в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций отсутствуют.

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

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

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

За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителем уплачивается государственная пошлина в размере 5000 рублей ([пп. 105 п. 1 ст. 333.33](consultantplus://offline/ref=B2109F4E98A6A4CE76C94863EED9EDDB7CD26218E23BF247B0CD978314D51761B9EB06F63657z0Y6L) Налогового кодекса Российской Федерации).

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) при получении результата не должен превышать 15 минут.

*2.13. Срок регистрации запроса заявителя*

*о предоставлении муниципальной услуги*

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Уполномоченный органы (МФЦ) (при поступлении заявления в форме электронного документа в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления).

В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, то должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной неквалифицированной и усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

#### *2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов*

2.14.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.14.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальная услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальная услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных [приказом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=10336DA60F86D63DCDFA8D98ED087F9A&req=doc&base=LAW&n=183496&date=27.03.2019) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Уполномоченного органа на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.14.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом административного регламента.

Административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения (при наличии) Уполномоченного органа. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

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

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

#### количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных административным регламентом.

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте, на Едином портале.

*2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые*

*допускаются к использованию при обращении за получением*

*муниципальной услуги, оказываемой с применением*

*усиленной квалифицированной электронной подписи*

С учетом [Требований](consultantplus://offline/ref=9DFCD0BC58F1901188C452263C0976EC7682B8277B42784B22C3A2DEC2AABDAEC9F86746227977ABeCmEQ) к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

#### 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 МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции включает выполнение следующих административных процедур:

1) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, принятие постановления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо постановления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, направление (вручение) его заявителю.

3) направление (вручение) заявителю, подготовленных документов.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции включает выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация документов, необходимых для принятия постановления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) рассмотрение документов, необходимых для принятия постановления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, принятие постановления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3) направление (вручение) заявителю, подготовленных документов.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

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

*3.3. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции*

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов.

3.3.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления, в день поступления заявления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов):

осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации входящих обращений;

в случае личного обращения заявителя в Уполномоченный орган ставит отметку о получении прилагаемых документов на копии заявления;

в случае личного обращения заявителя в МФЦ выдает расписку в получении представленных документов с указанием их перечня (в случае представления документов через многофункциональный центр).

3.3.3. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются для рассмотрения должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

3.3.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления [заявления](#Par428) и прилагаемых документов в Уполномоченный орган (в случае обращения в МФЦ в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, но не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов).

3.3.5. Критерием принятия постановления по данной административной процедуре является поступление заявления и документов, указанных в п. 2.6.1 – 2.6.3 настоящего административного регламента в надлежащий орган.

3.3.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

*3.4. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, направление (вручение) его заявителю*

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры является получение заявления и прилагаемых документов должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на рассмотрение.

3.4.2. В случае поступления [заявления](#Par428) и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной неквалифицированной либо усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.4.3. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов на рассмотрение с указанием причин их возврата за подписью руководителя Уполномоченного органа;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.4.4. В случае, если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, и при поступлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме (если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя установлено соблюдение условий признания ее действительности), должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов обеспечивает направление межведомственных запросов для получения:

1) сведений о государственной регистрации юридического лица (в случае если заявителем является юридическое лицо);

2) сведений о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель);

3) подтверждения в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, в случаях, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;

4) сведений из Единого государственного реестра недвижимости о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию;

5) сведений, подтверждающих уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

3.4.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня получения ответов по межведомственным запросам, готовит лист согласования установки рекламной конструкции и направляет копию заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с проектом и листом согласования в согласующие органы на согласование:

1) об отсутствии нарушений требований нормативных актов по безопасности движения транспорта – с Госавтоинспекцией Российской Федерации;

2) об отсутствии нарушений требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании – с Комитетом по охране объектов культурного наследия области.

При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в Уполномоченный орган.

3.4.6. В течение 1 рабочего дня со дня получения ответов от согласующих органов, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги проверяет заявление и прилагаемые документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.4.7. В случае наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с указанием причин отказа в виде письма за подписью руководителя Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа в день подписания передает решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, с указанием причин отказа должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для регистрации и направления (вручения) заявителю способом, указанным в заявлении.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 2 рабочих дней регистрирует его и по выбору заявителя вручает один экземпляр решения заявителю под расписку (в случае личного обращения) либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо направляет (вручает) заявителю решение в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявитель вправе повторно направить заявление и документы, после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.4.8. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в двух экземплярах и передает его руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа в день подписания передает постановление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для регистрации и направления (вручения) заявителю способом, указанным в заявлении.

3.4.9. Срок выполнения административной процедуры - не более 58 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

3.4.10. Критериями принятия постановления в рамках выполнения административной процедуры является отсутствие (наличие) оснований для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.4.11. Результатом выполнения административной процедуры является принятие постановления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, с указанием причин отказа.

*3.5. Направление (вручение) подготовленных документов заявителю*

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявлений и прилагаемых документов, постановления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, с указанием причин отказа.

3.5.2.Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления, обеспечивает направление (вручение) заявителю постановления Уполномоченного органа постановление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, с указанием причин отказа в соответствии со способом выдачи документов, указанном в заявлении:

1) путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением;

2) путем вручения лично заявителю или его законному представителю по доверенности;

3) через МФЦ (в случае, если заявление подано в МФЦ);

4) через личный кабинет Единого портала.

3.5.3. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявитель информируется о принятом решении путем направления уведомления в личном кабинете Единого портала.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дней со дня принятия постановления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.5. Критерием выполнения административной процедуры является наличие принятого постановление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, с указанием причин отказа.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю постановление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, с указанием причин отказа.

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

*3.6. Прием и регистрация документов, необходимых для принятия решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции*

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является обращение заявителя в Уполномоченный орган с уведомлением об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо с документом, подтверждающим прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции (в случае наступления данного основания).

3.6.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления, в день поступления заявления и прилагаемых документов, предусмотренных пунктами 3.6.1 настоящего административного регламента (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов):

осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации входящих обращений;

в случае личного обращения заявителя в Уполномоченный орган ставит отметку о получении прилагаемых документов на копии заявления;

в случае личного обращения заявителя в МФЦ выдает расписку в получении представленных документов с указанием их перечня (в случае представления документов через многофункциональный центр).

3.6.3. После регистрации документы, предусмотренные пунктом 3.6.1 настоящего административного регламента, направляются для рассмотрения должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

3.6.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления [заявления](#Par428) и прилагаемых документов в Уполномоченный орган (в случае обращения в МФЦ в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, но не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов).

3.6.5 Критерием принятия решения по данной административной процедуре является поступление заявления и документов, указанных в п. 3.6.1 настоящего административного регламента в надлежащий орган.

3.6.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

*3.7. Рассмотрение документов, необходимых для принятия решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, принятие постановления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, направление (вручение) постановления заявителю*

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры является получение заявления и прилагаемых документов, указанных в п. 3.6.1 настоящего административного регламента на рассмотрение.

3.7.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов, в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об аннулировании и документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление об аннулировании и прилагаемые документы.

Проверка электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.7.3. Если в случае проверки электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии документов, предусмотренных пунктом 3.6.1 настоящего административного регламента на рассмотрение с указанием причин их возврата за подписью руководителя Уполномоченного органа;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.7.4. Постановление администрации округа об аннулировании разрешения принимается:

1) в течение месяца со дня направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) в течение месяца с момента направления ему 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.

3.7.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления администрации района об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и передает соответствующий проект правового акта на подписание руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа в день подписания передает постановление администрации района об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для регистрации и направления (вручения) заявителю способом, указанным в заявлении.

3.7.6. Срок выполнения административной процедуры – не более 28 календарных дней со дня поступления документа, предусмотренного пунктом 3.6.1 настоящего административного регламента, в Уполномоченный орган.

3.7.7. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

принятие постановления администрации района об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

*3.8. Направление (вручение) подготовленных документов заявителю*

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявлений и прилагаемых документов, постановление администрации района об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.8.2.Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления, обеспечивает направление (вручение) заявителю постановления администрации района об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии со способом выдачи документов, указанном в заявлении:

1) путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением;

2) путем вручения лично заявителю или его законному представителю по доверенности;

3) через МФЦ (в случае, если заявление подано в МФЦ);

4) через личный кабинет Единого портала.

3.8.3. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявитель информируется о принятом решении путем направления уведомления в личном кабинете Единого портала.

3.8.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дней со дня издания постановления администрации района о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.5. Критерием выполнения административной процедуры является наличие принятого постановление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.8.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю постановление администрации района об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

#### IV. Формы контроля за исполнением

#### административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органаположений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 1 раза в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, который представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований Административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе (структурном подразделении – при наличии), и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Усть-Кубинского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Усть-Кубинского муниципального округа. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами администрации Усть-Кубинского муниципального округа;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует жалобу в день ее поступления в журнале регистрации.

В случае если заявитель направил жалобу в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такой жалобы проводит проверку электронной подписи, которой подписана жалоба. Жалоба, направленная в электронном виде, подписывается простой электронной подписью.

При поступлении жалобы в электронном виде в нерабочее время она регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, в Уполномоченном органе в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

5.6. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа – Руководителю администрации района;

работника МФЦ – руководителю МФЦ;

МФЦ, руководителя МФЦ – органу местного самоуправления публично-правового образования, являющемуся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра);

работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» – руководителю этой организации.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней со дня регистрации жалобы.

5.9. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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 области, муниципальными правовыми актами администрации Усть-Кубинского муниципального округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.14. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. 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.

###### Приложение 1

###### к административному регламенту, утвержденному постановлением администрации округа от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Место нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее – МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: 161140, Вологодская область, Усть-Кубинский район, с. Устье, ул. Октябрьская, д. 4.

Телефон/факс МФЦ: (81753) 2-10-67 / (81753) 2-11-82.

Адрес электронной почты МФЦ: mfts.uste@mail.ru.

График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00 – 17.00 (без обеда) |
| Вторник | 9.00 – 18.00 (по предварительной записи до 20.00) (без обеда) |
| Среда | 9.00 – 17.00 (без обеда) |
| Четверг | 9.00 – 17.00 (без обеда) |
| Пятница | 9.00 – 17.00 (без обеда) |
| Суббота | 10.00 – 13.00 (без обеда) |
| Воскресенье | Выходной |
| Предпраздничные дни | 9.00-16.00 (без обеда) |

Приложение 2

к административному регламенту, утвержденному

постановлением администрации округа от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

*Руководителю Уполномоченного органа*

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о заявителе (физическое лицо) | |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| Место жительства |  |
| Данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем |  |
| ИНН – для гражданина, в том числе являющемся индивидуальным предпринимателем |  |
| ОГРНИП – для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем |  |
| Контактный телефон |  |
| Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Сведения о заявителе (юридическое лицо) | |
| Полное и сокращенное наименование |  |
| Местонахождение |  |
| ИНН |  |
| ОГРН |  |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя организации, уполномоченного действовать без доверенности |  |
| Должность представителя, уполномоченного действовать без доверенности |  |
| Контактные телефоны |  |
| Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Для лица, действующего на основании документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя | |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, действующего от имени физического или юридического лица |  |
| Данные документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени физического или юридического лица |  |
| Контактные телефоны |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Сведения о месте установки рекламной конструкции | |
| Рекламная конструкция (тип) |  |
| Размер информационной части, кв. м (линейные размеры) |  |
| Территориальное размещение (адрес) |  |
| Кадастровый номер объекта недвижимости |  |
| Собственник(и) недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция |  |
| Правовые основания владения местом установки конструкции |  |
| Срок размещения рекламной конструкции (срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) |  |
| Сведения об уплате государственной пошлины, позволяющие идентифицировать платеж |  |

Перечень прилагаемых документов:

1.

2.

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование  уполномоченного  органа | Решение:  "согласовано" или  "не согласовано" | Ф.И.О. представителя  уполномоченного  органа, подпись | Дата  согласования |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к административному регламенту, утвержденному

постановлением администрации округа от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов необходимых для предоставления муниципальной услуги п. 3.3.4-1 рабочий день со дня поступления заявления |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, направление (вручение) его заявителю  *пп.3.4.10 – не более 58 календарных дней, со дня поступления заявления* |

|  |
| --- |
| Направление (вручение) подготовленных документов заявителю  *пп. 3.5.4 - 2 рабочих дня* |

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

|  |
| --- |
| Прием и регистрация документов, необходимых для принятия решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции  *пп.3.6.4- 1 рабочий день со дня поступления заявления* |

|  |
| --- |
| Рассмотрение документов, необходимых для принятия решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, направление (вручение) решения заявителю.  *пп.3.7.6 – не более 28 календарных дней со дня направления уведомления* |

|  |
| --- |
| *Направление (вручение) подготовленных документов заявителю*  *п.п. 3.8.4 - 2 рабочих дня* |