**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**Я Г О Д Н И Н С К О Г О М У Н И Ц И П А Л Ь Н О Г О О К Р У Г А**

**М А Г А Д А Н С К О Й О Б Л А С Т И**

686230, поселок Ягодное, Ягоднинский район, Магаданская область, улица Спортивная, дом 6, тел. (8 41343) 2-35-29, факс (8 41343) 2-20-42, E-mail: Priemnaya\_yagodnoe@49gov.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « \_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 года №\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области от 20 марта 2023 года № 242 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Ягоднинский муниципальный округ Магаданской области», Уставом муниципального образования «Ягоднинский муниципальный округ Магаданской области», администрация Ягоднинского муниципального округа Магаданской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ягоднинского городского округа от 30 декабря 2022 года № 921 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» на территории Ягоднинского городского округа».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Северная правда» и размещению на официальном сайте администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области - [www.yagodnoeadm.ru](http://www.yagodnoeadm.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области В.Ю.Иванову.

Глава Ягоднинского

муниципального округа

Магаданской области Н.Б.Олейник

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Ягоднинского муниципального округа Магаданской области

от « » №\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций**

**на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяетстандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги на территории Ягоднинского муниципального округа Магаданской области.

**Круг заявителей**

1.2. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (их уполномоченные представители), которым на праве собственности либо на ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо являющиеся владельцами рекламной конструкции (далее – Заявители).

1.3. Категории Заявителей:

1) собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

2) лицо, уполномоченное собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе являющегося арендатором (далее – представитель Заявителя);

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

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

5) доверительный управляющий недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

6) владелец рекламной конструкции.

1.4. Интересы Заявителей, указанных в пунктах 1.2, 1.3 настоящего административного регламента, могут представлять их уполномоченные представители, полномочия которых должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации

**Требование предоставления Заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования или устного запроса, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель**

1.5. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю (представителю Заявителя) в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.6. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту признаков Заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился Заявитель (представитель Заявителя).

1.7. Признаки Заявителя (представителя Заявителя) определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

1.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru/> (далее – ЕПГУ), на официальном сайте администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области [www.yagodnoeadm.ru](http://www.yagodnoeadm.ru) (далее – официальный сайт).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения».

2.1.1. Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

1) принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) принятие решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области (далее – Уполномоченный орган).

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией Ягоднинского муниципального округа Магаданской области и МФЦ.

МФЦ, в котором организуется предоставление муниципальной услуги, не может принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в случае обращения за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции).

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, в котором указаны дата и номер данного решения;

2) решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции (в случае обращения за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции).

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту, в котором указаны дата и номер данного решения;

3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение об отказе по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту, в котором указаны дата и номер данного решения.

2.4. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Фиксирование факта получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в личном кабинете ЕПГУ.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего административного регламента:

1) направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личном кабинете на ЕПГУ в случае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

2) выдается Заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, либо направляется Заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается Уполномоченным органом исключительно в электронной форме в случаях, установленных нормативным правовым актом Магаданской области, нормативным правовым актом муниципального образования «Ягоднинский муниципальный округ Магаданской области».

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет от одного до двух месяцев в зависимости от цели обращения:

1) решение о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче в письменной форме или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ должно быть направлено Уполномоченным органом Заявителю (представителю Заявителя) в течение двух месяцев со дня приема от него необходимых документов;

2) решение об аннулировании разрешения принимается:

- в течение месяца со дня направления Уполномоченному органу владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

- в течение месяца с момента направления Уполномоченному органу 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.

2.7.1. В случае подачи документов через ЕПГУ, срок предоставления исчисляется со дня поступления в Уполномоченный орган документов.

2.7.2. В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Уполномоченный орган документов из МФЦ.

2.7.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.7.4. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – не позднее чем через 3 рабочих дня.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, размещаются на официальном сайте, а также на ЕПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

2.9. Для получения муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет следующие документы независимо от категории и основания обращения:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) заявление по форме согласно приложению № 2 либо приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя Заявителя).

2.10. Для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции к заявлению прилагаются следующие документы:

1) подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 [Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_58968/) законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если Заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

2.11. Для принятия решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции к заявлению прилагаются следующие документы:

1) уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

2.12. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, на которые устанавливается рекламная конструкция;

2) эскиз рекламной конструкции;

3) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, за исключением случаев:

- когда Заявитель является собственником рекламной конструкции и единоличным собственником имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

- когда заключен договор по итогам проведения торгов в случае присоединения рекламной конструкции к имуществу, находящемуся в муниципальной собственности;

4) сведения об оплате государственной пошлины.

2.13. Заявитель или его представитель представляет в Уполномоченный орган заявление, а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.10, либо заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.11, одним из следующих способов:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ.

В случае представления заявления указанным способом Заявитель или его представитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление направляется Заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пунктах 2.10, 2.11 настоящего административного регламента. Заявление подписывается Заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

Заявление и прилагаемые к нему документы направляются в Уполномоченный орган исключительно в электронной форме в случаях, установленных нормативным правовым актом Магаданской области, нормативно-правовым актом Ягоднинского муниципального округа Магаданской области.

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

3) на бумажном носителе посредством обращения в Уполномоченный орган через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Ягоднинского муниципального округа Магаданской области, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

2.14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые Заявитель или его представитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения Заявителем или его представителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы.

2.14.1 Получаются в рамках межведомственного взаимодействия следующие документы:

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

2) в случае, если Заявитель не представил документ, указанный в подпункте «1» пункта 2.11 настоящего административного регламента, подтверждающий получение согласия, по собственной инициативе, а соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, Уполномоченный орган запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе;

3) в случае обращения юридического лица – сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации;

4) в случае обращения индивидуального предпринимателя – сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации;

5) сведения из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП) для проверки сведений об оплате государственной пошлины.

2.15. Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.10, в пункте 2.11 в электронной форме или в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.16. Запрещается требовать от Заявителя (представителя Заявителя) документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и сведений, не относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции, а также взимать помимо государственной пошлины дополнительную плату за подготовку, оформление, выдачу разрешения и совершение иных связанных с выдачей разрешения действий.

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

2.18. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

4) подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме с нарушением установленных требований;

5) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления (недостоверное, неправильное либо неполное);

6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

8) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги.

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

2.19. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.20. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения Заявителя (представителя Заявителя) за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

1) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) факт оплаты Заявителем государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги не подтвержден;

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

5) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

6) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;

7) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

8) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов;

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

2.21. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения Заявителя за решением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

1) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания**

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

Размер государственной пошлины составляет 5 000 рублей.

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

2.24. Заявителю в личном кабинете на ЕПГУ предоставлена возможность оплатить государственную пошлину за предоставление муниципальной услуги непосредственно при подаче заявления с использованием электронных сервисов оплаты предоставления муниципальных услуг.

2.25. В случае оплаты государственной пошлины до подачи заявления, Заявителю при подаче заявления на ЕПГУ представлена возможность прикрепить электронный образ документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.

2.26. Получение информации об уплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом с использованием сведений, содержащихся в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП).

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

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

2.28. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.29. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15минут.

**Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.30. Регистрация заявления осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его получения.

В случае представления заявления посредством ЕПГУ вне рабочего времени либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления либо уведомления считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем (представителем Заявителя) указанного заявления либо уведомления.

Заявление считается полученным Уполномоченным органом со дня его регистрации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.31. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

1) наименование;

2) местонахождение и юридический адрес;

3) режим работы;

4) график приема;

5) номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета и наименования отдела;

2) фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного должностного лица Уполномоченного органа за прием документов; графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного должностного лица Уполномоченного органа за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) 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;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

7) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.32. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

2) возможность получения Заявителем (представителем Заявителя) уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) возможность подачи заявлений, уведомлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.33. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом; минимально возможное количество взаимодействий Заявителя (представителя Заявителя) с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям (представителям Заявителей);

3) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей (представителей Заявителей).

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.34. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ.

2.35. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в личном кабинете ЕПГУ.

2.36. Заявителям (представителям Заявителей) обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

2.37. В этом случае Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

2.38. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем (представителем Заявителя) вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя или его представителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.39. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего административного регламента, направляются Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.40. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю (представителю Заявителя) на бумажном носителе в МФЦ.

2.41. Электронные документы представляются в следующих форматах:

1) xml - для формализованных документов;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

3) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

4) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

2.42. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.43. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.44. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

1) вариант 1 – Заявитель (представитель Заявителя) обратился за решением о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2) вариант 2 - Заявитель (представитель Заявителя) обратился за решением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.3. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением на исправление опечаток и ошибок.

Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.18 настоящего административного регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель (представитель Заявителя) при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) Уполномоченный орган при получении заявления об исправлении опечаток и ошибок, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок.

**Описание административной процедуры профилирования Заявителя**

3.4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель (представитель Заявителя).

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту признаков Заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился Заявитель.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления

муниципальной услуги

Вариант 1

3.5. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «1» пункта 2.3 настоящего административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления

муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

3.6. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.13 настоящего административного регламента.

3.7. В целях установления личности физическое лицо представляет в Уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «2» пункта 2.9 настоящего административного регламента. Представитель Заявителя физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами «2», «3» пункта 2.9 настоящего административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами «2», «3» пункта 2.9 настоящего административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом «2» пункта 2.9 настоящего административного регламента.

3.8. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме, предусмотрены пунктом 2.18 настоящего административного регламента.

3.9. В приеме заявления не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии соглашением о взаимодействии между администрацией Ягоднинского муниципального округа Магаданской областии МФЦ в приеме заявления.

3.10. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «2» пункта 2.13 настоящего административного регламента, принимаются должностными лицами Уполномоченного органа, ответственными за делопроизводство.

3.11. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего административного регламента, направленные одним из способов, указанных в подпунктах «1», «3» пункта 2.12 настоящего административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего административного регламента, направленные через МФЦ, могут быть получены из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

3.12. Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение Заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через ЕПГУ, Заявитель (представитель Заявителя) должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.13. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, указан в пункте 2.30 настоящего административного регламента.

3.14. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.15. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего административного регламента, направляются в Уполномоченный орган для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.16. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если Заявитель (представитель Заявителя) самостоятельно не представил документы, указанные в подпункте «1» пункта 2.10, подпунктах «1», «3», «4» пункта 2.12 настоящего административного регламента, самостоятельно.

3.17. Должностное лицо Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо Уполномоченного органа), подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в Уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), если Заявитель (представитель Заявителя) не представил указанные документы самостоятельно.

3.18. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

2) в случае, если Заявитель не представил документ, указанный в подпункте «1» пункта 2.10 настоящего административного регламента, подтверждающий получение согласия, по собственной инициативе, а соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, Уполномоченный орган запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе;

3) в случае обращения юридического лица – сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации;

4) в случае обращения индивидуального предпринимателя – сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации;

5) сведения из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП) для проверки сведений об оплате государственной пошлины.

Запрос о представлении в Уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

1) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

2) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

3) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

4) реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрация заявления и приложенных к заявлению документов.

3.19. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), запрошенные Уполномоченным органом, предоставляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.20. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляется на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), запрошенные Уполномоченным органом, предоставляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.21. Результатом административной процедуры является получение Уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.22. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.23. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.24. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов.

3.25. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 3.18 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.26. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие документов, предусмотренных пунктами 2.10 и 3.18 настоящего административного регламента;

2) в документах отсутствуют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) в документах отсутствуют повреждения, что позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты документа;

4) сведения, указанные в запросе, подтверждены данными из ЕГРН; ЕГРЮЛ; ЕГРИП;

5) соответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

6) соответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

7) отсутствует нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;

8)отсутствует нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

9) отсутствует нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов;

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

3.27. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) факт оплаты Заявителем государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги не подтвержден;

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

5) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

6) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;

7) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

8) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов;

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

3.28. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 2.10 и 3.18 настоящего административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает проект соответствующего решения.

3.29. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее также в настоящем подразделе - решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по формам, приведенным в приложениях №№ 3, 5 к настоящему административному регламенту.

3.30. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за принятие соответствующего решения.

3.31. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается главой Ягоднинского муниципального округа Магаданской области, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.32. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги указан в подпункте «1» пункта 2.7 настоящего административного регламента.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.33. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание главой Ягоднинского муниципального округа Магаданской области решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.34. Заявитель (представитель Заявителя) по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения распоряжением администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области.

3.35. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за делопроизводство.

3.36. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается соответственно Заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.37. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, посредством ЕПГУ, направление Заявителю (представителю Заявителя) решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.38. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, через МФЦ решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

3.39. Срок предоставления Заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и составляет три рабочих дня.

3.40. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в личном кабинете ЕПГУ.

Получение дополнительных сведений от Заявителя

3.41. Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.42. Срок предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «1» пункта 2.7. настоящего административного регламента.

Вариант 2

3.43. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «2» пункта 2.3 настоящего административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления

муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

3.44. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.13 настоящего административного регламента.

3.45. В целях установления личности физическое лицо представляет в Уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «1» пункта 2.9 настоящего административного регламента. Представитель Заявителя физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами «1», «3» пункта 2.9 настоящего административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами «1», «3» пункта 2.9 настоящего административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом «1» пункта 2.9 настоящего административного регламента.

3.46. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме, предусмотрены пунктом 2.30 настоящего административного регламента.

3.47. В приеме заявления не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии соглашением о взаимодействии между администрацией Ягоднинского муниципального округа Магаданской области и МФЦ в приеме заявления.

3.48. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.11 настоящего административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «2» пункта 2.13 настоящего административного регламента, принимаются должностными лицами Уполномоченного органа, ответственными за делопроизводство.

3.49. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.11 настоящего административного регламента, направленные одним из способов, указанных в подпунктах «1», «3» пункта 2.13 настоящего административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.11 настоящего административного регламента, направленные через МФЦ, могут быть получены из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

3.50. Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение Заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через ЕПГУ, Заявитель (представитель Заявителя) должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.51. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента, указан в пункте 2.30 настоящего административного регламента.

3.52. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

3.53. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.11 настоящего административного регламента, направляются в Уполномоченный орган для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.54. Межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.55. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.56. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

3.57. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов.

3.58. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие документов, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента;

2) в документах отсутствуют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) в документах отсутствуют повреждения, что позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты документа.

3.59. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие представленных документов решению о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) сведения о ранее принятом решении, указанные Заявителем, отсутствуют у Уполномоченного органа.

3.60. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает проект соответствующего решения.

3.61. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции (далее также в настоящем подразделе - решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по формам, приведенным в приложениях №№ 3, 4 к настоящему административному регламенту.

3.62. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за принятие соответствующего решения.

3.63. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается главой Ягоднинского муниципального округа Магаданской области, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.64. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги указан в подпункте «2» пункта 2.7 настоящего административного регламента.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.65. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание главой Ягоднинского муниципального округа Магаданской области решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.66. Заявитель (представитель Заявителя) по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения распоряжением администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области.

3.67. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за делопроизводство.

3.68. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается соответственно Заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.69. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента, посредством ЕПГУ, направление Заявителю (представителю Заявителя) решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.70. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента, через МФЦ решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

3.71. Срок предоставления Заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и составляет три рабочих дня.

3.72. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в личном кабинете ЕПГУ.

Получение дополнительных сведений от Заявителя

3.73. Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.74. Срок предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «2» пункта 2.7. настоящего административного регламента.

**Перечень и порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ**

3.75. МФЦ осуществляет:

1) информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) выдачу Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу;

3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

3.75.1. Информирование Заявителя (представителя Заявителя) МФЦ осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте и информационных стендах МФЦ;

2) при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении должностное лицо МФЦ подробно информирует Заявителей (представителей Заявителей) по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя (представителя Заявителя) по телефону должностное лицо МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо МФЦ, осуществляющее индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю (представителю Заявителя):

1) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю (представителю Заявителя) в соответствии со способом, указанным в обращении);

2) назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей (представителей Заявителей) ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

3.75.2. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания муниципальной услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (представителю Заявителя) способом согласно заключенному соглашению о взаимодействии между администрацией Ягоднинского муниципального округа Магаданской областии МФЦ в порядке, заключенном в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее - постановлением № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением № 797.

3.75.3. Прием Заявителей (представителей Заявителей) для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Должностное лицо МФЦ осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

3) определяет статус исполнения заявления Заявителя (представителя Заявителя) в ГИС; распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

4) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

5) выдает документы Заявителю (представителю Заявителя), при необходимости запрашивает у Заявителя (представителя Заявителя) подписи за каждый выданный документ;

6) запрашивает согласие Заявителя (представителя Заявителя) на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

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

**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**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет глава Ягоднинского муниципального округа Магаданской области.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок, устранения выявленных нарушений, а также рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа.

Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

Внеплановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Проверки проводятся уполномоченными лицами Уполномоченного органа.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений нормативных правовых актов Магаданской областии нормативных правовых актов Ягоднинского муниципального округа Магаданской области, и положений настоящего административного регламента, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Уполномоченного органа за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

**их объединений и организаций**

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

4.5. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к исправлению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, а также должностных лиц МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба подается в администрацию Ягоднинского муниципального округа Магаданской области, в Уполномоченный орган, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя, либо должностных лиц Уполномоченного органа, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, ЕПГУ, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя).

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем Заявителя).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется:

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

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг».

Приложение № 1

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

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**признаков Заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Перечень признаков Заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги |
| 1 | Заявитель (представитель Заявителя) обратился за решением о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции |
| 2 | Заявитель (представитель Заявителя) обратился за решением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции |

Приложение № 2

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

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

|  |
| --- |
|  |
| (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции органа местного самоуправления) |

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**.**

|  |
| --- |
| 1. Сведения о заявителе (представителе Заявителя) |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице: |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица |  |
| 2. Сведения об объекте недвижимого имущества, на котором предполагается установить рекламную конструкцию |
| 2.1 | Наименование объекта недвижимого имущества  |  |
| 2.2 | Кадастровый номер объекта недвижимого имущества (при наличии) |  |
| 2.3 | Сведения о правах на объект недвижимого имущества |  |

3. Сведения о типе рекламной конструкции

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование рекламной конструкции | Количество рекламных конструкций |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

4. Сведения об оплате государственной пошлины

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

При этом сообщаю, что установка рекламной конструкции будет осуществляться на основании следующих документов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Номер документа | Дата документа |
| 1 | Согласие собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 [Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_58968/) законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, в случае, если Заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества |  |  |
| 2 | Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции( за исключением случаев:- когда Заявитель является собственником рекламной конструкции и единоличным собственником имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;- когда заключен договор по итогам проведения торгов в случае присоединения рекламной конструкции к имуществу, находящемуся в муниципальной собственности) |  |  |

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо в МФЦ, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Приложение № 3

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию**

**рекламной конструкции**

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

|  |
| --- |
|  |
| (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции органа местного самоуправления) |

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»прошу выдать решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**.**

|  |
| --- |
| 1. Сведения о заявителе (представителе Заявителя) |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице: |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица |  |
| 2. Сведения об объекте недвижимого имущества, на котором установлена рекламная конструкция |
| 2.1 | Наименование объекта недвижимого имущества  |  |
| 2.2 | Кадастровый номер объекта недвижимого имущества (при наличии) |  |
| 2.3 | Сведения о правах на объект недвижимого имущества |  |

3. Сведения о типе рекламной конструкции

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование рекламной конструкции | Количество рекламных конструкций |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

4. Сведения о выданном разрешении на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции

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

При этом сообщаю, что решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции необходимо принять на основании следующих документов (сведений):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Номер документа | Дата документа |
| 1 | Уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции |  |  |
| 2 | Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции прекращен  |  |  |

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо в МФЦ, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Приложение № 4

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

(Бланк органа, осуществляющего

предоставление муниципальной услуги)

РАЗРЕШЕНИЕ

**на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

|  |
| --- |
| **1. Реквизиты разрешения**  |
| 1.1. Дата разрешения  |  |
| 1.2. Номер разрешения  |  |
| 1.3. Срок действия настоящего разрешения: |  |

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», по результатам рассмотрения заявления, зарегистрированного от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение о предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Настоящее разрешение выдано:

|  |
| --- |
| **2. Информация о лице, получившем разрешение** |
| 2.1. Сведения о физическом лице или индивидуальном предпринимателе |
| 2.1.1. Фамилия: |  |
| 2.1.2. Имя: |  |
| 2.1.3. Отчество: |  |
| 2.1.4. ИНН: |  |
| 2.1.5. ОГРНИП: |  |
| 2.2. Сведения о юридическом лице |  |
| 2.2.1. Полное наименование: |  |
| 2.2.2. ИНН: |  |
| 2.2.3. ОГРН: |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Раздел 3. Характеристика рекламной конструкции, место установки** |
| 3.1. Вид (тип) рекламной конструкции |  |
| 3.2. Общая площадь информационных полей |  |
| 3.3. Адрес (место установки) рекламной конструкции |
| 3.3.1. Субъект Российской Федерации: |  |
| 3.3.2. Муниципальный район, муниципальный округ, городской округ или внутригородская территория (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации, федеральная территория: |  |
| 3.3.3. Адрес |  |
| 3.4. Собственник имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция |  |

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

Должностное лицо (ФИО) (подпись) (Ф.И.О. лица, подписавшего разрешение)

Приложение № 5

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

(Бланк органа, осуществляющего

предоставление муниципальной услуги)

РЕШЕНИЕ об аннулировании разрешения

**на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

|  |
| --- |
| **1. Реквизиты решения об аннулировании** |
| 1.1. Дата решения  |  |
| 1.2. Номер решения |  |

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», по результатам рассмотрения заявления, зарегистрированного от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящее решение выдано:

|  |
| --- |
| **2. Информация о лице, получившем решение** |
| 2.1. Сведения о физическом лице или индивидуальном предпринимателе |
| 2.1.1. Фамилия: |  |
| 2.1.2. Имя: |  |
| 2.1.3. Отчество: |  |
| 2.1.4. ИНН: |  |
| 2.1.5. ОГРНИП: |  |
| 2.2. Сведения о юридическом лице |  |
| 2.2.1. Полное наименование: |  |
| 2.2.2. ИНН: |  |
| 2.2.3. ОГРН: |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Раздел 3. Характеристика рекламной конструкции, место установки** |
| 3.1. Вид (тип) рекламной конструкции |  |
| 3.2. Общая площадь информационных полей |  |
| 3.3. Адрес (место установки) рекламной конструкции |
| 3.3.1. Субъект Российской Федерации: |  |
| 3.3.2. Муниципальный район, муниципальный округ, городской округ или внутригородская территория (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации, федеральная территория: |  |
| 3.3.3. Адрес |  |
| 3.4. Собственник имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция |  |

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

Должностное лицо (ФИО) (подпись) (Ф.И.О. лица, подписавшего решение)

Приложение № 6

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

(Бланк органа, осуществляющего

предоставление муниципальной услуги)

Кому:

ИНН:

Представитель:

Контактные данные представителя:

Тел.:

Эл. почта:

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

По результатам рассмотрения заявления, зарегистрированного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение об отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

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

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

(должность руководителя (подпись) (Ф.И.О.)

(расшифровка подписи)

Сведения о сертификате электронной подписи

органа местного самоуправления)