



АДМИНИСТРАЦИЯ
Шатурского муниципального района Московской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.02.2016 № 267

г.Шатура

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги АР АШМР № 17 «Прием документов и выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Шатурского муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 12.08.2014 №631/30 «О внесении изменений в постановление правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Шатурского муниципального района от 09.09.2015 №1659 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг администрации Шатурского муниципального района в новой редакции»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги АР АШМР №17 «Прием документов и выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Шатурского муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» (прилагается).
2. Организационному управлению (Титова Л.В.) обеспечить опубликование постановления в газете «Ленинская Шатура» и разместить на официальном сайте администрации Шатурского муниципального района.
3. Считать утратившим силу постановления администрации Шатурского муниципального района от 29.09.2014 № 2613 «О внесении изменений в постановление администрации Шатурского муниципального района от 28.04.2014 №946 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги в новой редакции» и от 28.04.2014 №946 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги в новой редакции».
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Мозгалеву И.А.

Глава муниципального района

А.Д. Келлер



АДМИНИСТРАЦИЯ

Шатурского муниципального района Московской области

140700, г. Шатура, пл. Ленина, д.2тел 253-80, 253-77

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Прием документов и выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Шатурского муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

АР АШМР № 17

Утвержден

постановлением администрации

Шатурского муниципального района

от 15.02.2016 № 267

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее - административный регламент) являются правоотношения, возникающие между заявителями и информационно-аналитическим отделом организационного управления (далее – ИАО ОУ) администрации Шатурского муниципального района Московской области (далее – АШМР), связанные с предоставлением АШМР муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее - муниципальная услуга) на территории Шатурского муниципального района.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий ИАО ОУ АШМР при осуществлении своих полномочий.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Заявителем по муниципальной услуге является физическое и юридическое лицо, являющееся:

- собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

- лицом, уполномоченным собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе являющееся арендатором;

- лицом, уполномоченным общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция;

- лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом

оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;

- доверительным управляющим недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

- владельцем рекламной конструкции (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами ИАО ОУ АШМР, сотрудниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенный на территории Шатурского муниципального района (далее – МФЦ).

5. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- 1) наименования и почтовые адреса ИАО ОУ АШМР и МФЦ;
- 2) справочные номера телефонов ИАО ОУ АШМР и МФЦ;
- 3) адреса официальных сайтов администрации Шатурского муниципального района и МФЦ;
- 4) графики работы ИАО ОУ АШМР и МФЦ;
- 5) требования к письменным запросам заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- 8) текст административного регламента с приложениями;
- 9) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 10) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 11) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- 12) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов заявителей, касающихся порядка и условий предоставления муниципальной услуги и относящихся к компетенции ИАО ОУ АШМР и МФЦ, и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах в АШМР и МФЦ, предназначенных для приема заявителей;
- на официальных сайтах администрации Шатурского муниципального района и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));
- в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (<http://pgu.mosreg.ru>) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области).

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- 1) лично при обращении к специалистам ИАО ОУ АШМР и МФЦ;
- 2) по контактному телефону в часы работы ИАО ОУ АШМР и МФЦ;
- 3) посредством электронного обращения на адреса электронной почты ИАО ОУ АШМР и МФЦ.

9. Справочная информация о месте нахождения ИАО ОУ АШМР,

МФЦ, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

10. При общении с заявителями специалисты ИАО ОУ АШМР и МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное и письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется информационно-аналитическим отделом организационного управления администрации Шатурского муниципального района (далее – ИАО ОУ АШМР).

13. Администрация Шатурского муниципального района организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе МФЦ.

14. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- Управление Федеральной налоговой службы по Московской области (далее – Управление ФНС);

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (далее – Управление Росреестра);

- Управление Федерального казначейства по Московской области;
- Управление ГИБДД ГУ МВД России по Московской области (далее - Управление ГИБДД);
- ОГИБДД МУ МВД России "Шатурский";

организации, осуществляющие подготовку дизайн - проекта (проектной документации) рекламной конструкции;

независимые экспертные организации, осуществляющие техническую экспертизу проектной документации.

15. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с Управлением ФНС, Управлением Росреестра, с собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности).

16. ИАО ОУ АШМР и МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденного Советом депутатов Шатурского муниципального района от 08.04.2015 № 10/8 Положения о порядке установки и эксплуатации рекламных конструкций и средств размещения информации на территории Шатурского муниципального района (в новой редакции).

Результат предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 2) решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

3) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Срок регистрации запроса заявителя

18. Заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомление в письменной форме от владельца рекламной конструкции о своем отказе от дальнейшего использования разрешения, документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, представленные заявителем при личном обращении или посредством почтового отправления в администрацию Шатурского муниципального район, регистрируется в срок, не превышающий 3 календарных дней с даты его поступления.

19. Регистрация заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления в письменной форме от владельца рекламной конструкции о своем отказе от дальнейшего использования разрешения, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, представленных в форме электронных документов посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления соответствующего заявления, уведомления, документа в администрацию Шатурского муниципального района.

Срок предоставления муниципальной услуги

20. Решение в письменной форме о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции должно быть направлено администрацией Шатурского муниципального района заявителю в течение

двух месяцев со дня приема от него необходимых документов.

21. Решение об аннулировании разрешения принимается Администрацией Шатурского муниципального района:

- в течение месяца со дня направления ему владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

- в течение месяца со дня направления ему собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ// «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301;

- Налоговым кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 146-ФЗ// «Собрание законодательства Российской Федерации», № 31, 03.08.1998, ст. 3824;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ // «Российская газета», №290, 30.12.2004;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ // «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ// «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14;

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» //

«Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 38224;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // «Российская газета», №95, 05.05.2006;

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, ст. 776;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», №168, 30.07.2010;

- Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.03.2006, № 12, ст. 1232;

- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3434;

- законом Московской области от 05.10.2006 №164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», №189, 11.10.2006;

- законом Московской области от 30.12.2014 № 191/2014-ОЗ «О благоустройстве в Московской области» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 7, 20.01.2015;

- постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 №777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том

числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», №199, 24.10.2013;

- постановлением Правительства Московской области от 28.06.2013 № 463/25 «Об утверждении предельных сроков заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 118, 03.07.2013;

- постановлением Госстандарта Российской Федерации от 22.04.2003 № 124-ст об утверждении ГОСТ Р 52044-2003 «Государственный стандарт Российской Федерации «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения»» // М., ИПК Издательство стандартов, 2003;

- постановлением администрации Шатурского муниципального района от 07.02.2014 № 212 «Об утверждении Схемы размещения рекламных конструкций на территории Шатурского муниципального района Московской области» // <http://www.shatura.ru/reclama/normativno-pravovyye-dokumenty/>;

- постановлением администрации Шатурского муниципального района от 09.09.2015 №1659 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг администрации Шатурского муниципального района в новой редакции» // <http://www.shatura.ru/files/2015/09/Postanovlenie-administratsii-SHaturского-munitsipalnogo-rajona-ot-09.09.2015-1659.pdf>;

- решением Совета депутатов Шатурского муниципального района от 08.04.2015 №10/8 «Об утверждении Положения о порядке установки

и эксплуатации рекламных конструкций и средств размещения информации на территории Шатурского муниципального района (в новой редакции)» // <http://www.shatura.ru/reclama/normativno-pravovyye-dokumentyi/>;

- решением Совета депутатов Шатурского муниципального района от 02.09.2015 №7/13 «Об утверждении положения о порядке ведения реестра муниципальной собственности Шатурского муниципального района»// <http://www.shatura.ru/files/2015/09/Reshenie-Soveta-deputatov-ot-02-09-2015-7-13.pdf>;

- Инструкцией по делопроизводству администрации Шатурского муниципального района Московской области;

- Настоящим административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами Российской
Федерации, нормативными правовыми актами Московской области
и муниципальными правовыми актами для предоставления
муниципальной услуги, услуг необходимых и обязательных
для ее предоставления, подлежащих представлению заявителем, способы
их получения заявителем, в том числе в электронной форме,
и порядок их представления**

23. При обращении за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель представляет:

1) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно Приложениям 2 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением государственной услуги представителя заявителя (доверенность);

4) подтверждение в письменной форме согласия собственника или

иного указанного в частях 5 - 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, по форме согласно Приложению 3 к настоящему административному регламенту (не требуется в случае установки рекламной конструкции на объектах, находящихся в государственной или муниципальной собственности).

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;

5) копию договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между владельцем рекламной конструкции и собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе арендатором.

В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, заявитель представляет копию договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между владельцем рекламной конструкции и лицом, уполномоченным на заключение указанного договора общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме.

В случае если земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, находится в государственной или муниципальной собственности, заявитель представляет копию договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между владельцем рекламной конструкции и собственником

земельного участка, здания или иного недвижимого имущества по результатам торгов (в форме аукциона или конкурса), проведенных органами государственной власти, органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, закреплено собственником за другим лицом на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве, заявитель представляет копию договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между владельцем рекламной конструкции и лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на такое недвижимое имущество, при наличии согласия такого собственника, указанного в подпункте 3 настоящего пункта.

В случае если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, передано собственником в доверительное управление, заявитель представляет копию договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между владельцем рекламной конструкции и доверительным управляющим при условии, что договор доверительного управления не ограничивает доверительного управляющего в совершении таких действий с соответствующим имуществом;

6) документы, подтверждающие право собственности, право хозяйственного ведения, оперативного управления или аренды недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (не требуются, если указанные документы зарегистрированы в Росреестре, а также в случае установки рекламной конструкции на объектах, находящихся в государственной или муниципальной собственности);

7) дизайн-проект рекламной конструкции и ее территориального размещения;

8) проектную документацию (для отдельно стоящих рекламных

конструкций).

24. При обращении за получением решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель представляет:

1) уведомление в письменной форме об отказе от дальнейшего использования разрешения (в случае, если заявитель является владельцем рекламной конструкции) по форме согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту;

2) документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции (в случае, если заявитель является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция), с сопроводительным письмом.

25. В бумажном виде форма заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, форма подтверждения в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, форма уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения могут быть получены заявителем непосредственно в ИАО ОУ АШМР или МФЦ.

26. Формы документов, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента, доступны для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте администрации Шатурского муниципального района и МФЦ в сети Интернет. По просьбе заявителя формы документов могут быть направлены на адрес его электронной почты.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

27. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении сведений о государственной регистрации юридического лица, являющегося собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, сведений о государственной регистрации юридического лица, являющегося владельцем рекламной конструкции;

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении сведений об индивидуальном предпринимателе, являющимся собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, сведений об индивидуальном предпринимателе, являющимся владельцем рекламной конструкции;

в) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним - в отношении сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция;

г) сведения о согласии собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если

соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;

д) квитанция об оплате государственной пошлины.

28. Заявитель вправе представить указанные в пункте 27 настоящего административного регламента документы в ИАО ОУ АШМР, МФЦ по собственной инициативе.

29. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

30. АШМР, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- в соответствии с частью 12 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» орган местного самоуправления муниципального района или орган местного самоуправления городского округа не вправе требовать от заявителя представления документов и

сведений, не относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции.

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

31. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

32. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прилагаемых к нему документов, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, являются:

1) обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

2) состав, форма или содержание прилагаемых к заявлению документов не соответствуют требованиям законодательства.

33. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции являются:

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

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности

движения транспорта;

4) 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;

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

6) нарушение требований, установленных частями 5.1 – 5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

34. Оснований для отказа в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции законодательством не предусмотрено.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных
для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения
о документах, выдаваемых организациями, участвующими
в предоставлении муниципальной услуги**

35. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и оказываемыми организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

- разработка дизайн-проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения (*услуга указывается только в том случае, если она входит в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении*

муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления);

- разработка проектной документации на рекламную конструкцию для отдельно стоящих рекламных конструкций (услуга указывается только в том случае, если она входит в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления);

- заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- согласование места размещения рекламной конструкции.

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

36. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере 5 000 рублей в соответствии со п. 105 ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

38. Методики расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются организациями, предоставляющими услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

39. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет 15 минут.

40. Срок ожидания в очереди при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

41. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов АШМР, МФЦ (далее – помещения).

42. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

43. В случае возможности организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) для личного автомобильного транспорта плата с заявителей не взимается.

44. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

45. Вход в здание (строение), в котором размещено помещение,

должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

46. В здании (строении), в котором размещено помещение для приема заявителей, рядом со входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование ИАО ОУ АШМР, МФЦ;
- место нахождения и юридический адрес ИАО ОУ АШМР, МФЦ;
- режим работы ИАО ОУ АШМР, МФЦ;
- номера телефонов для справок ИАО ОУ АШМР, МФЦ;
- адрес официального сайта администрации Шатурского муниципального района, МФЦ.

47. Фасад здания (строения), в котором размещено помещение для приема заявителей, должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

48. Помещения должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

49. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

50. В помещениях организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее одного (МФЦ).

51. Характеристики помещений в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

52. Помещения оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

53. Помещения могут быть оборудованы информационными табло,

предоставляющими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулируемыми поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

54. Информационные табло размещаются рядом со входом в помещения таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заявителей.

55. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

56. В помещениях выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

57. В помещениях могут быть размещены многофункциональные платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

58. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста ИАО ОУ АШМР, МФЦ должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

59. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

60. В помещениях организуется работа всех окон (кабинетов), в которых осуществляется прием и выдача документов.

61. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов, при возможности должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

62. В помещениях размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги
(возможность получения информации о ходе предоставления
муниципальной услуги, возможность получения услуги
в электронной форме или в МФЦ)**

63. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Шатурского муниципального района и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

64. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействия с должностными лицами ИАО ОУ АШМР, МФЦ в том числе:

- при подаче запроса и прилагаемых к нему документов в ИАО ОУ АШМР, МФЦ;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации Шатурского муниципального района, МФЦ.

65. Продолжительность каждого взаимодействия не должна

превышать 20 минут.

66. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

67. Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Шатурского муниципального района, МФЦ в сети Интернет, а также посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

68. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ посредством личного обращения заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прилагаемых к нему документов, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, их передача на рассмотрение ИАО ОУ;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

69. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между АШМР и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

70. Заявитель имеет возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – электронная форма) в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами необходимых документов, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги.

71. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель заполняет форму заявления или уведомления в электронном виде и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

72. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению или уведомлению документы, указанные в пунктах 23, 24 и 27 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

73. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

74. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в ИАО ОУ АШМР документы, указанные в пунктах 23 и 24 административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 27 административного регламента.

75. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

76. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу запроса и прилагаемых к нему документов (далее – предварительная запись).

77. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в АШМР, МФЦ;

по телефонам АШМР, МФЦ;

через официальный сайт АШМР, МФЦ в сети Интернет.

78. При осуществлении предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

если заявитель – физическое лицо: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

если заявитель - юридическое лицо: наименование юридического лица; номер контактного телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

79. Предварительная запись осуществляется путем внесения данных, указанных в пункте 77 административного регламента, в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и (или) электронных носителях.

80. Заявителю сообщаются дата, время приема заявления и

уведомления и прилагаемых к нему документов, и окно (кабинет), в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт АШМР, МФЦ в сети Интернет, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

81. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт АШМР, МФЦ в сети Интернет, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

82. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

83. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

84. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается главой Шатурского муниципального района и (или) директором многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

85. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на

установку и эксплуатацию рекламной конструкции включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) осуществление согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче;

5) принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции);

6) выдача (направление) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции).

86. Предоставление муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, их передача на рассмотрение;

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

3) выдача (направление) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

87. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 5 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, их передача на рассмотрение

88. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, их передаче на рассмотрение является поступление заявления и прилагаемых к нему документов:

а) в ИАО ОУ АШМР:

 посредством личного обращения заявителя,

 посредством почтового отправления;

 в электронной форме;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

89. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между АШМР и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

90. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом ИАО ОУ АШМР, ответственным за прием и регистрацию документов.

91. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в ИАО ОУ АШМР, МФЦ специалист ИАО ОУ АШМР, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу,

удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 23 административного регламента;

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) при выявлении недостатков, обнаруженных в результате осуществления действий, указанных в подпунктах 2-6 настоящего пункта административного регламента (далее – недостатки), предлагает заявителю устранить их в срок, не превышающий 5 календарных дней с текущей даты личного обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги;

8) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

9) вручает копию описи заявителю.

92. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

93. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или при неправильном его заполнении, специалист ИАО ОУ АШМР, МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

94. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в ИАО ОУ АШМР посредством почтового отправления опись направляется

заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

95. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме специалист ИАО ОУ АШМР, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость предоставления документов, указанных в пункте 23 административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 27 административного регламента в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

96. Специалист ИАО ОУ АШМР, МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным АШМР, МФЦ, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в соответствующую информационную систему АШМР, МФЦ.

97. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дней, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в АШМР,

МФЦ.

98. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в АШМР.

99. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы, не позднее рабочего дня следующего за днем их регистрации, направляются на рассмотрение специалисту ИАО ОУ АШМР, ответственному за подготовку документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

100. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, их передаче на рассмотрение не превышает 5 календарных дней с даты поступления заявления и документов.

101. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, их передаче на рассмотрение является передача заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту ИАО ОУ АШМР, ответственному за подготовку документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

102. Способом фиксации административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, их передаче на рассмотрение является внесение соответствующих сведений о заявлении и прилагаемых к нему документах в соответствующую информационную систему АШМР, МФЦ.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

103. Основанием для начала выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для получения

разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту ИАО ОУ АШМР, ответственному за подготовку документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

104. Специалист ИАО ОУ АШМР, ответственный за подготовку документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в течение 2 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их на наличие оснований, указанных в пункте 32 административного регламента.

105. При установлении оснований, указанных в пункте 32 административного регламента, специалист ИАО ОУ АШМР, ответственный за подготовку документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов подготавливает письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов по форме согласно Приложению 6 к административному регламенту. Уведомление подписывается главой АШМР и направляется заявителю.

106. При установлении отсутствия оснований, указанных в пункте 32 административного регламента, заявление и прилагаемые к нему документы подлежат рассмотрению специалистом ИАО ОУ АШМР, ответственным за подготовку документов, являющихся результатом муниципальной услуги, на предмет необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

107. В случае непредставления заявителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 27 административного регламента, специалист ИАО ОУ АШМР, ответственный за подготовку документов, являющихся результатом муниципальной услуги, переходит к административной процедуре по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в

предоставлении муниципальной услуги.

108. В случае предоставления заявителем всех документов, указанных в пункте 27 административного регламента, межведомственный запрос в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не направляется и принимается решение о наличии оснований для осуществления согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче.

109. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению ходатайства и прилагаемых к нему документов не превышает 3 календарных дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту ИАО ОУ АШМР, ответственному за подготовку документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

110. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является решение:

1) о направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

2) о наличии (отсутствии) оснований для осуществления согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче.

111. Способом фиксации административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является отметка на заявлении, сделанная специалистом ИАО ОУ АШМР, ответственным за подготовку документов, являющихся результатом муниципальной услуги, о наличии (отсутствии) оснований для осуществления согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

112. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем в ИАО ОУ АШМР, МФЦ хотя бы одного из документов, указанных в пункте 27 административного регламента.

113. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (далее – межведомственные запросы), осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между АШМР и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

114. Межведомственные запросы, формируются и направляются в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

115. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственные запросы направляются на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если

имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) 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;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

б) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

116. Направление межведомственных запросов допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

117. Максимальный срок формирования и направления межведомственных запросов составляет 8 рабочих дней.

118. При подготовке межведомственных запросов специалист ИАО ОУ АШМР, МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, определяет исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

119. Для предоставления муниципальной услуги АШМР, МФЦ направляет межведомственные запросы в:

а) Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области в целях получения выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выписки из единого государственного реестра юридических лиц;

б) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция;

в) Управление Федерального казначейства по Московской области в целях получения сведений об уплате государственной пошлины;

г) орган государственной власти или орган местного самоуправления, являющийся собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в целях получения сведений о согласии собственника на присоединение к объекту недвижимости рекламной конструкции.

120. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, в соответствии с пунктом 3 статьи 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

121. Специалист ИАО ОУ АШМР, МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

122. В случае не поступления ответов на межведомственные запросы в установленный срок ИАО ОУ АШМР, МФЦ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

123. Документы, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в течение 1 рабочего дня с даты поступления ответов на межведомственные запросы подлежат передаче специалисту ИАО ОУ АШМР, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге, который формирует полный пакет документов, указанных в пунктах 23 и 27 административного регламента.

124. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не превышает 8 рабочих дней с даты начала формирования межведомственного запроса. В случаях, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Московской области, максимальный срок осуществления административной процедуры представляет собой сумму сроков исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов и наибольшего срока направления ответа на межведомственный запрос.

125. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса более чем на 8 рабочих дней не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

126. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является получение документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

127. Способом фиксации результата административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, являются фиксация факта поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствующей информационной системе АШМР, МФЦ.

**Осуществление согласований с уполномоченными органами,
необходимых для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе
в его выдаче**

128. Основанием для начала административной процедуры по осуществлению согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, является сформированный специалистом ИАО ОУ АШМР, ответственным за подготовку документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, пакет документов, указанных в пунктах 23 и 27 административного регламента.

129. Специалист ИАО ОУ АШМР, ответственный за подготовку документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с момента формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит форму бланка согласований разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции для проставления в нем необходимых согласований в соответствии с типом рекламной конструкции и ее территориальным размещением.

130. Согласование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с уполномоченными органами осуществляется АШМР.

131. В случае принятия заявителем решения получить от уполномоченных органов согласование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции самостоятельно заявитель:

- 1) получает у специалиста ИАО ОУ АШМР, ответственного за

подготовку документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, пакет документов и бланк согласований разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. В этом случае в журнале учета заявлений ставится отметка о выдаче документов заявителю для согласования;

2) осуществляет согласование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с уполномоченными органами не позднее 40 календарных дней с даты регистрации заявления;

3) в течение 2 рабочих дней с даты получения всех согласований представляет полученные для согласования документы в ИАО ОУ АШМР специалисту, ответственному за подготовку документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

132. В случае если заявитель не принял решение получить от уполномоченных органов согласование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции самостоятельно, специалист ИАО ОУ АШМР, ответственный за подготовку документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет согласование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с уполномоченными органами не позднее 40 календарных дней с даты регистрации заявления.

133. Максимальный срок выполнения административной процедуры по осуществлению согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, не превышает 40 календарных дней с даты регистрации заявления.

134. Результатом административной процедуры по осуществлению согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, являются соответствующие согласования, полученные от уполномоченных органов.

135. Способом фиксации результата административной процедуры по осуществлению согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче,

является проставление уполномоченными органами отметок о согласовании (об отказе в согласовании) в бланке согласований разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции)

136. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) является проставление уполномоченными органами отметок о согласовании (об отказе в согласовании) в бланке согласований разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

137. Критерием принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 33 административного регламента.

138. Специалист ИАО ОУ АШМР, ответственный за подготовку документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 2 календарных дней с даты поступления к нему заполненного бланка согласований разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции вместе с полным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет указанные документы на наличие оснований, указанных в пункте 33 административного регламента.

139. При установлении отсутствия всех оснований, указанных в пункте 33 административного регламента, специалист ИАО ОУ АШМР, ответственный за подготовку документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 5 календарных дней с даты

установления отсутствия таких оснований подготавливает проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции вместе с решением в письменной форме о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, направляет его на согласование к начальнику ИАО ОУ АШМР, а затем направляет его на подпись главе Шатурского муниципального района.

140. При установлении наличия хотя бы одной из причин, указанных в пункте 33 административного регламента, специалист ИАО ОУ АШМР, ответственный за подготовку документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней с даты установления таких оснований подготавливает решение в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, направляет его на согласование к начальнику ИАО ОУ АШМР, а затем направляет его на подпись главе Шатурского муниципального района.

141. Подписанное главой Шатурского муниципального района разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции вместе с решением в письменной форме о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту ИАО ОУ АШМР, ответственному за прием и регистрацию документов.

142. Специалист ИАО ОУ АШМР, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного главой Шатурского муниципального района разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции вместе с решением в письменной форме о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию

в соответствии с порядком делопроизводства, установленным АШМР, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в соответствующую информационную систему АШМР.

143. Специалист ИАО ОУ АШМР, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного главой Шатурского муниципального района разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции вместе с решением в письменной форме о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в Реестре рекламных конструкций Шатурского муниципального района и ставит отметку о регистрации на бланке разрешения.

144. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги не может превышать 3 календарных дня со дня формирования специалистом ИАО ОУ АШМР, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакета документов, указанных в пунктах 23 и 27 административного регламента.

145. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является наличие утвержденного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции вместе с решением в письменной форме о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

146. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является внесение сведений об утвержденном разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции вместе с решением в письменной форме о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решении в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствующую информационную

систему АШМР.

Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

147. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие утвержденного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции вместе с решением в письменной форме о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

148. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии между АШМР и МФЦ или посредством личного обращения в ИАО ОУ АШМР.

149. Специалист ИАО ОУ АШМР, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 2 календарных дней со дня утверждения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции вместе с решением в письменной форме о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подготавливает и направляет заявителю сопроводительным письмом разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции вместе с решением в письменной форме о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

150. Специалист ИАО ОУ АШМР, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию сопроводительного письма в соответствии с порядком делопроизводства, установленным АШМР, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в соответствующую информационную систему АШМР.

151. Выдача (направление) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции вместе с решением в письменной форме о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

при личном обращении в ИАО ОУ АШМР;

при личном обращении в МФЦ;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

посредством электронной почты на адрес электронной почты, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

152. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 2 календарных дней со дня утверждения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции вместе с решением в письменной форме о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

153. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю сопроводительным письмом разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции вместе с решением в письменной форме о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции сопроводительного письма к нему.

154. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему АШМР.

Прием и регистрация уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, их передача на рассмотрение

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, их передача на рассмотрение является направление (подача) владельцем рекламной конструкции в письменной форме уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или направление (подача) 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:

а) в ИАО ОУ АШМР:

 посредством личного обращения заявителя,

 посредством почтового отправления;

 в электронной форме;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

Прием уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого

имущества и владельцем рекламной конструкции в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между АШМР и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

155. Прием и регистрация уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции осуществляется специалистом ИАО ОУ АШМР, МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

156. При поступлении уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции посредством личного обращения заявителя в АШМР, МФЦ специалист ИАО ОУ АШМР, МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет правильность оформления уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;
- 4) проверяет уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 5) вручает заявителю копию уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение

договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции с отметкой о дате приема данных документов.

157. Максимальное время приема уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

158. При поступлении уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции в АШМР посредством почтового отправления копия уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции с отметкой о дате приема направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 календарных дней с даты получения уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

159. В случае поступления уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции в электронной форме специалист ИАО ОУ АШМР, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего

прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

160. Специалист АШМР, МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции в соответствии с порядком делопроизводства, установленным АШМР, МФЦ, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему АШМР, МФЦ.

161. Регистрация уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, полученных посредством личного обращения в АШМР, МФЦ или посредством почтового отправления в АШМР, осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дней с

даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в АШМР, МФЦ.

162. Регистрация уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, полученных в электронной форме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в АШМР.

163. После регистрации уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, не позднее рабочего дня следующего за днем их регистрации, направляются на рассмотрение специалисту ИАО ОУ АШМР, ответственному за принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

164. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, их передаче на рассмотрение не превышает 3 календарных дней с даты их регистрации.

165. Результатом административной процедуры по приему и регистрации уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, их передаче на рассмотрение является передача уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции на рассмотрение

специалисту ИАО ОУ АШМР, ответственному за принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

166. Способом фиксации административной процедуры по приему и регистрации уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, их передаче на рассмотрение является внесение соответствующих сведений об уведомлении об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции в соответствующую информационную систему АШМР, МФЦ.

Принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

167. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является поступление уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции сотруднику ИАО ОУ АШМР ответственному за предоставление муниципальной услуги.

168. Специалист ИАО ОУ АШМР, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 7 календарных дней с даты поступления к нему уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, подготавливает проект

решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

169. Специалист ИАО ОУ АШМР, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 10 календарных дней с даты подготовки проекта решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции обеспечивает его согласование с начальником ИАО ОУ АШМР и направляет на подпись главе Шатурского муниципального района.

170. Подписанное главой Шатурского муниципального района решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту АШМР, ответственному за прием и регистрацию документов.

171. Специалист АШМР, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного главой Шатурского муниципального района решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным АШМР, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в соответствующую информационную систему АШМР.

172. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не может превышать 3 календарных дней со дня поступления уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции в АШМР.

173. Результатом административной процедуры по принятию решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является подписанное главой Шатурского муниципального

района решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

174. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является внесение сведений о решении об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствующую информационную систему АШМР.

**Выдача (направление) решения об аннулировании разрешения на
установку и эксплуатацию рекламной конструкции.**

175. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является наличие утвержденного решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

176. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии между АШМР и МФЦ.

177. Специалист общего отдела АШМР, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 2 календарных дней со дня утверждения решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, подготавливает и направляет заявителю сопроводительным письмом решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

178. Специалист общего отдела АШМР, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию сопроводительного письма в соответствии с порядком делопроизводства, установленным АШМР, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в

соответствующую информационную систему АШМР, МФЦ.

179. Выдача (направление) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

при личном обращении в АШМР;

при личном обращении в МФЦ;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

посредством электронной почты на адрес электронной почты, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, не превышает 8 календарных дней со дня утверждения решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является направление (выдача) заявителю сопроводительным письмом решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции сопроводительного письма к нему.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является внесение сведений о сопроводительном письме в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему АШМР.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами АШМР, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами АШМР, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги проверок соблюдения и исполнения положений 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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) АШМР, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы АШМР. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с

предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) АШМР, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность муниципальных служащих
органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе
предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица АШМР несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц АШМР закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности АШМР при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) АШМР, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования представления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

б) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа АШМР, его должностных лиц, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба на действия (бездействие) АШМР, его муниципальных служащих, должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена главе Шатурского муниципального.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в АШМР. Жалобы на решения, принятые должностным лицом АШМР подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно должностным лицом АШМР.

Жалоба может быть направлена:

а) в АШМР:

 посредством личного обращения заявителя,

 посредством почтового отправления,

 в электронной форме;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

Жалоба должна содержать:

а) наименование АШМР, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) АШМР, его должностного лица, муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением АШМР, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При поступлении в МФЦ жалобы на решения и (или) действия (бездействие) АШМР, его муниципальных служащих, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, обеспечивается передача жалобы в АШМР в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между АШМР и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в АШМР, подлежит рассмотрению его должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа АШМР, его должностного лица в приеме документов у заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется ИАО ОУ АШМР в срок не более 5 рабочих дней.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

АШМР отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

АШМР вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо АШМР либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в АШМР или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы АШМР принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ИАО ОУ АШМР, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование АШМР, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом АШМР.

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

Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение АШМР;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

фамилии, имена, отчества (при наличии) должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в АШМР копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) АШМР, его должностных, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте АШМР в сети Интернет, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале

государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ, а также осуществляется в устной и (или) письменной форме.

**Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах,
адресах электронной почты АШМР, его структурных
подразделений, МФЦ и организаций, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги**

1. Администрация Шатурского муниципального района

Место нахождения АШМР: Шатурский муниципальный район, г. Шатура, площадь Ленина, дом 2

График работы АШМР:

Понедельник:	<i>С 8-45 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00</i>
Вторник:	<i>С 8-45 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00</i>
Среда	<i>С 8-45 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00</i>
Четверг:	<i>С 8-45 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00</i>
Пятница:	<i>С 8-45 до 16-45, перерыв с 13-00 до 14-00</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

График приема заявителей в ИАО ОУ АШМР:

Понедельник:	<i>С 8-45 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00</i>
Вторник:	<i>С 8-45 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00</i>
Среда	<i>С 8-45 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00</i>
Четверг:	<i>С 8-45 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00</i>
Пятница:	<i>С 8-45 до 16-45, перерыв с 13-00 до 14-00</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

Почтовый адрес АШМР: 140700, г. Шатура, площадь Ленина, дом 2.

Контактный телефон: 8 (496) 452-53-80, 8 (496) 452-53-77

Официальный сайт АШМР в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): www.shatura.ru.

Адрес электронной почты АШМР в сети Интернет: shatura@mosreg.ru.

2. Информационно-аналитический отдел организационного управления

Место нахождения информационно-аналитического отдела организационного управления: Шатурский муниципальный район, г. Шатура, площадь Ленина, дом 2, каб. №29

График работы информационно-аналитического отдела организационного управления:

Понедельник:	<i>С 8-45 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00</i>
Вторник:	<i>С 8-45 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00</i>
Среда	<i>С 8-45 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00</i>
Четверг:	<i>С 8-45 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00</i>
Пятница:	<i>С 8-45 до 16-45, перерыв с 13-00 до 14-00</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

График приема заявителей в информационно-аналитическом отделе организационного управления:

Понедельник:	<i>С 8-45 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00</i>
Вторник:	<i>С 8-45 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00</i>
Среда	<i>С 8-45 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00</i>
Четверг:	<i>С 8-45 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00</i>
Пятница:	<i>С 8-45 до 16-45, перерыв с 13-00 до 14-00</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

Почтовый адрес информационно-аналитического отдела
организационного управления: 140700, г. Шатура, площадь Ленина, дом 2..

Контактный телефон: 8 (496) 453-19-02, 8 (496) 453-16-22

Официальный сайт информационно-аналитического отдела
организационного управления в сети Интернет: www.shatura.ru.

Адрес электронной почты информационно-аналитического отдела
организационного управления в сети Интернет: iao@shatura.ru.

**3. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный
центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению
Шатурского муниципального района» (далее – МФЦ).**

Место нахождения МФЦ: Московская область г. Шатура ул.
Интернациональная д.8.

График работы МФЦ:

Понедельник:	С 8:30 до 20:00, без перерыва на обед
Вторник:	С 8:30 до 20:00, без перерыва на обед
Среда	С 8:30 до 20:00, без перерыва на обед
Четверг:	С 8:30 до 20:00, без перерыва на обед
Пятница:	С 8:30 до 20:00, без перерыва на обед
Суббота	С 9:00 до 13:00
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

Почтовый адрес МФЦ: 140700, Московская область г. Шатура ул.
Интернациональная д.8 .

Телефон Call-центра: 8 (496) 45 2-27-58.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: mfc-shatura@rambler.ru.

Начальнику _____

(Ф.И.О.)

от

(сокращенное наименование
организации)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции

(указать вид: щит на фасаде (козырьке) здания, буквы объемные световые, вывеска объемная световая, установка крышная, световое электронное табло (бегущая строка), установка светодинамическая на фасаде здания, кронштейн, панно брендмауэрное на фасаде здания и т.д.)

по адресу:

Размер информационного поля: _____ х _____ м.

Площадь: _____

(высота)

(ширина)

Срок действия разрешения:

Данные заявителя:

Полное наименование заявителя:

Место нахождения:

Фактическое место нахождения:

Почтовый адрес:

Тел.(факс),

эл.адрес:

Руководитель организации – заявителя (Ф.И.О., должность):

Данные представителя заявителя (Ф.И.О.,

тел.):

Приложение (приложенные документы заявитель указывает самостоятельно):

Желаемый способ получения результата предоставления муниципальной услуги (необходимо выбрать один из способов):

1) личное обращение в _____ (указать наименование ОМС);

2) личное обращение в МФЦ;

3) заказное почтовое отправление с уведомлением о вручении на адрес _____
_____;

4) электронное сообщение на адрес электронной почты _____;

5) через личный кабинет в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Руководитель заявителя

/ _____ /

(должность)
расшифровка подписи)

(подпись)

М.П.

Приложение 3
к Административному
регламенту

Форма согласия
собственника или иного
законного владельца
соответствующего
недвижимого имущества
на присоединение к
этому имуществу
рекламной конструкции

**СОГЛАСИЕ
НА ПРИСОЕДИНЕНИЕ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

от «___» _____ г.

(наименование собственника (ов) объекта недвижимости - полное наименование
юридического лица /Ф.И.О. физического лица)

в лице _____,
(Ф.И.О.)

действующего от имени собственника (иного законного владельца
недвижимого имущества) на основании _____

(правоустанавливающие документы)

подтверждает согласие на присоединение рекламной конструкции к объекту
недвижимости.

Вид рекламной конструкции: _____

Наименование владельца рекламной конструкции: _____

Часть объекта недвижимости, к которой будет присоединена рекламная
конструкция: _____

Адрес места расположения объекта недвижимости, к которому будет
присоединена рекламная конструкция: _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП

«_____» _____ 20__ г.

Приложение 4
к административному регламенту

Форма уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения на
установку и эксплуатацию рекламной конструкции

(указать наименование уполномоченного на
рассмотрение уведомления органа
местного самоуправления)

от _____

(указывается владелец рекламной
конструкции*)

**Уведомление
об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции**

В соответствии с п. 1 ч. 18 ст.19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38–ФЗ
«О рекламе» уведомляю о своем отказе от дальнейшего использования
разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

№ _____ выданного « ____ » _____ 20 ____ года.

(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

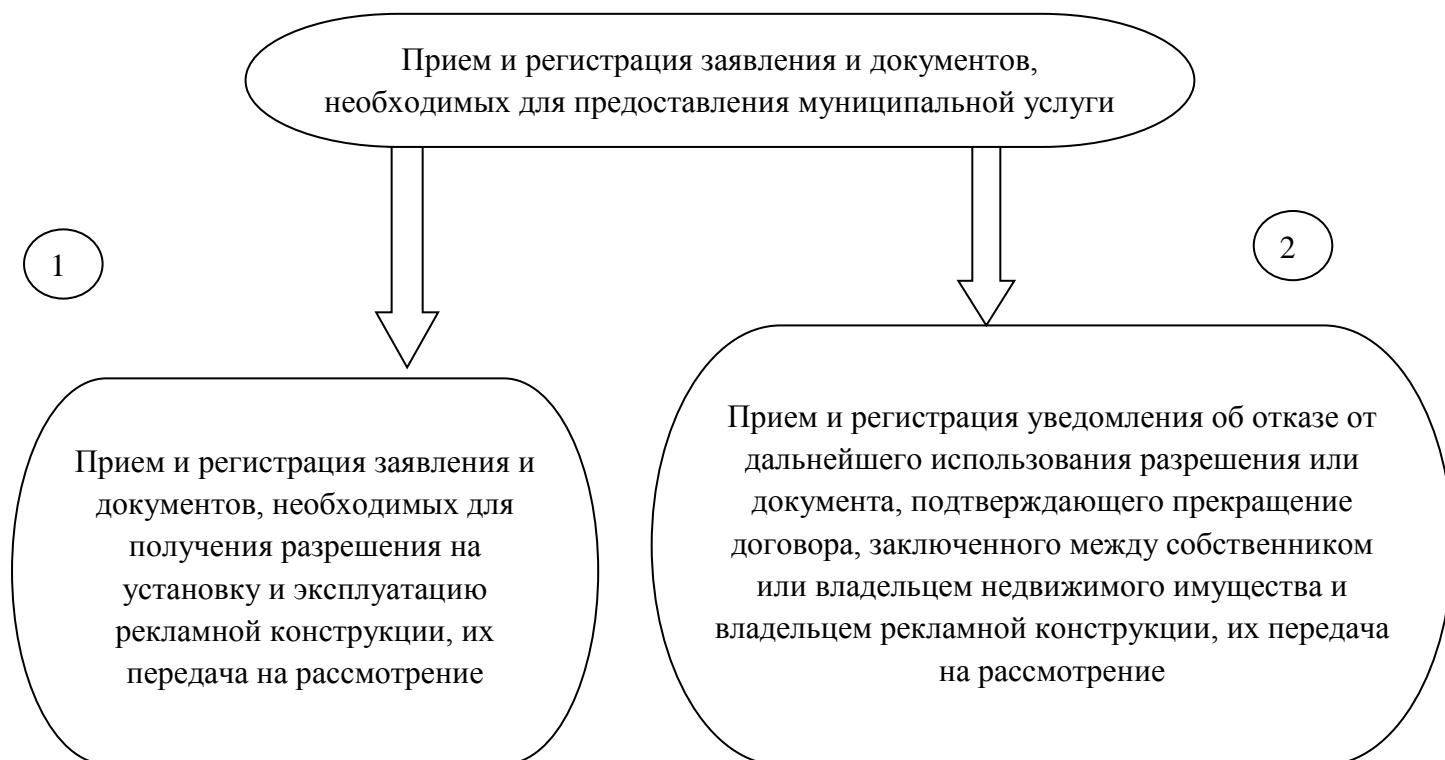
* Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), контактные данные (адрес, телефон, адрес электронной почты)

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия.

Для индивидуальных предпринимателей указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), контактные данные (адрес, телефон, адрес электронной почты).

Для уполномоченного представителя указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности.

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»



1

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, их передача на рассмотрение

- 1) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 2) документ, удостоверяющий личность;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- 4) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции;
- 5) копия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 6) документы, подтверждающие право собственности, право хозяйственного ведения, оперативного управления или аренды недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, если соответствующее право не зарегистрировано в Росреестре;
- 7) дизайн-проект рекламной конструкции и ее территориального размещения;
- 8) проектная документация (для отдельно стоящих рекламных конструкций).

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

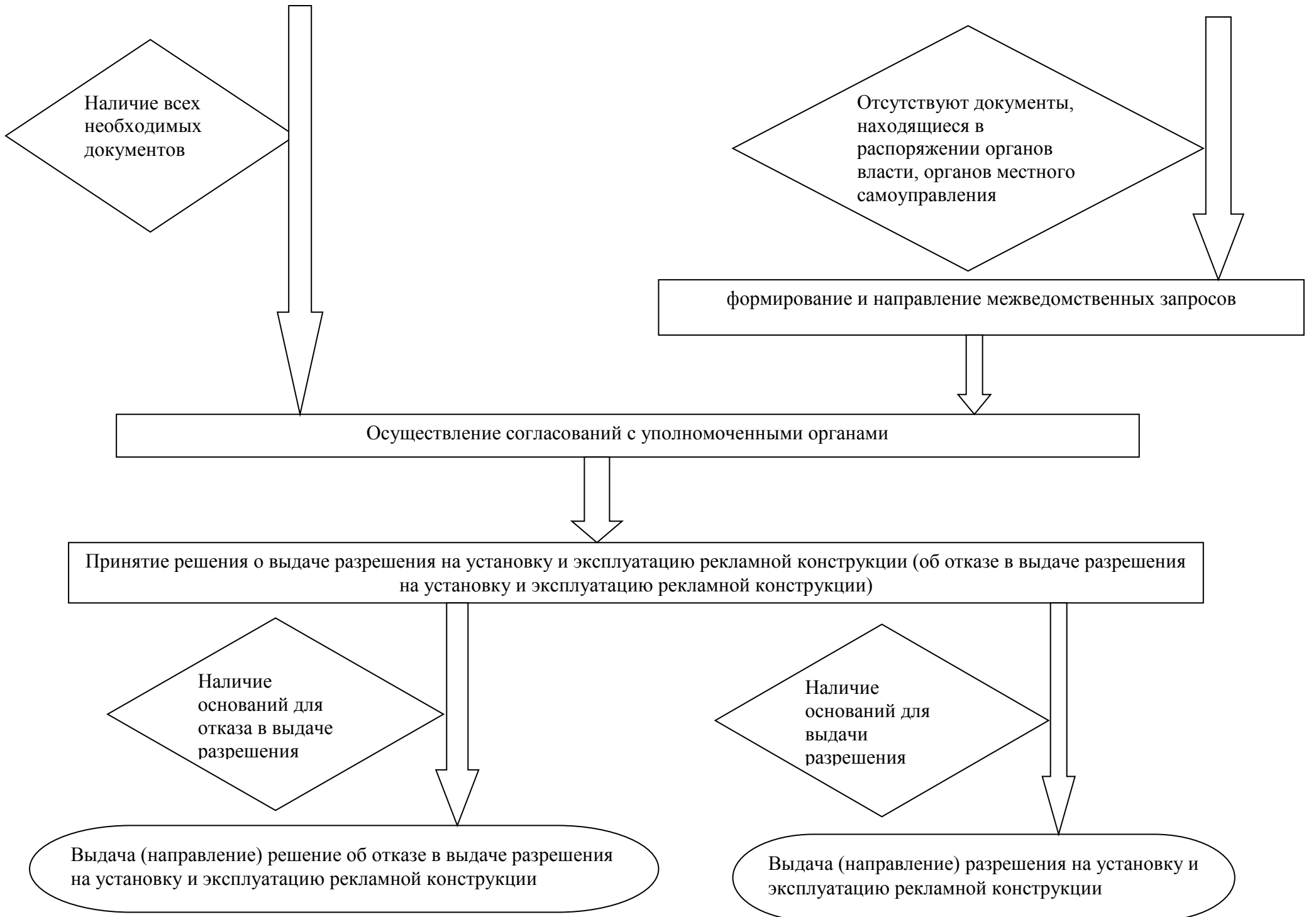
Наличие оснований для отказа в рассмотрении заявления

Подготовка письменного уведомления об отказе в рассмотрении заявления

Выдача (направление) письменного уведомления об отказе в рассмотрении заявления

Отсутствие оснований для отказа в рассмотрении заявления

Рассмотрение пакета документов на предмет необходимости формирования и направления межведомственных запросов



2

Прием и регистрация уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, их передача на рассмотрение

1) уведомление в письменной форме об отказе от дальнейшего использования разрешения;
2) документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции

Принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Выдача (направление) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

(указать наименование заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в рассмотрении
заявления**

В соответствии с пунктом 32 Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, утвержденного постановлением Администрации Шатурского муниципального района от «___» _____ 20__ г. № _____, Вам отказано в рассмотрении заявления на получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по следующим основаниям:

(указываются причины отказа со ссылкой на правовой акт)

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в рассмотрении заявления на получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

*наименование
должностного
ответственного лица*

подпись

*расшифровка подписи
(Ф.И.О.)*

М.П.

«__» _____ 20__ год