**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КРАСНОУФИМСКИЙ ОКРУГ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 01.12.2015 г. № 1219**

**г. Красноуфимск**

|  |
| --- |
| **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории** МО Красноуфимский округ " |

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)", Постановлением Главы Муниципального образования Красноуфимский округ от 16.10.2013 N 85 "Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями МО Красноуфимский округ, подлежащих переводу в электронный вид, требующих межведомственного взаимодействия и предоставляемых по принципу «одного окна», руководствуясь ст. ст. 28, 31 Устава Муниципального образования Красноуфимский округ

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории МО Красноуфимский округ " (далее - Регламент).

 2. Комитету по управлению имуществом МО Красноуфимский округ (В.И.Швалеву) обеспечить в пределах своей компетенции исполнение Регламента.

3. Настоящее Постановление (с Приложением) опубликовать в газете "Вперед" и разместить на официальном сайте администрации МО Красноуфимский округ в сети "Интернет".

Глава администрации

Муниципального образования

Красноуфимский округ В.Е. Колосов

Утвержден

Постановлением администрации

МО Красноуфимский округ

от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории МО Красноуфимский округ»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории МО Красноуфимский округ» (далее Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

2. Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, оказывает Комитет по управлению имуществом Муниципального образования Красноуфимский округ (далее Комитет).

3. Почтовый адрес Комитета: 623300, Свердловская область, город Красноуфимск, улица Советская, дом 5, каб.212.

4. Режим работы Комитета:

понедельник - четверг: с 8.00 часов до 17.00 часов; пятница: с 08.00 часов до 16.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) Комитета: (34394) 2-43-87, (34394) 2-11-09.

Адрес электронной почты Комитета: kui.moko@qmail.com

5. Муниципальная услуга может быть предоставлена с использованием универсальной электронной карты.

Подраздел 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

6. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами недвижимого имущества (земельных участков, зданий, строений, сооружений), к которому присоединяется рекламная конструкция, а также владельцы рекламных конструкций (далее - заявители).

7. От имени заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) вправе подать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и одного из следующих документов, удостоверяющих представительские полномочия:

доверенности, удостоверенной нотариально, - для представителя физического лица;

документа о назначении (об избрании), подтверждающего полномочия действовать от имени организации без доверенности (например, приказа о назначении руководителя, выписки из протокола), или доверенности, удостоверенной нотариально или выданной за подписью руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, - для представителя юридического лица.

Представитель заявителя вправе предъявить также иные документы, подтверждающие его представительские полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Информирование заявителей о муниципальной услуге осуществляется специалистами Комитета:

1) непосредственно;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

9. При личном обращении в Комитет, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Наименование услуги, предусмотренной настоящим Регламентом: "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории МО Красноуфимский округ".

Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

11. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является Комитет по управлению имуществом Муниципального образования Красноуфимский округ.

Подраздел 3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является:

1) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Подраздел 4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в течение 60 дней с момента поступления в Комитет заявления.

Подраздел 5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ

С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1. Налоговый кодекс Российской Федерации, часть вторая ("Собрание законодательства Российской Федерации", 07.08.2000, N 32, ст. 3340);

2. Жилищный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", 12.01.2005, N 1);

3. Федеральный закон от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" ("Российская газета", 29.06.2002, N 116-117);

4. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 08.10.2003, N 202);

5. Федеральный закон от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" ("Российская газета", 15.03.2006, N 51);

6. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);

7. Постановление Правительства Свердловской области от 22.01.2014 N 29-ПП "Об утверждении предельных сроков, на которые могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций" ("Областная газета", N 17, 31.01.2014)

8. Устав Муниципального образования Красноуфимский округ;

9. Положение о Комитете по управлению имуществом Муниципального образования Красноуфимский округ, утвержденным Думой Муниципального образования Красноуфимский округ от 30.06.2011 г. №448.

Подраздел 6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1) [заявление](#Par531) о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно Приложению N 1;

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

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя.

4) документ, свидетельствующий о согласии собственника или иного законного владельца объекта недвижимости на установку рекламной конструкции (договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Документ представляется, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем объекта недвижимости либо если договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключен не с государственными или не с муниципальными органами;

5) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

6) документ, подтверждающий права владения и пользования объектом недвижимости, на котором заявитель предлагает установить рекламную конструкцию (договор о пользовании имуществом). Документ представляется только в том случае, если заявитель заключил договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с лицом, не являющимся собственником данного имущества;

7) документ, подтверждающий возникновение права собственности на объект недвижимости, на котором заявитель предлагает установить рекламную конструкцию. Документ представляется, если право собственности на объект возникло до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" и не было зарегистрировано в соответствии с требованиями данного Федерального закона.

8) документы и сведения, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции:

для конструкций, размещаемых на земельных участках, - топографический план места проведения работ, на котором предполагается установить рекламную конструкцию, в масштабе 1:500, с указанием места ее размещения и всех ранее установленных поблизости средств наружной рекламы и информации, в том числе остановок, пешеходных переходов, светофоров, знаков дорожного движения в радиусе 100 метров от предполагаемого места размещения;

для конструкций, размещаемых на фасадах зданий, строений, - топографический план места проведения работ применительно к фасаду здания, строения, на котором предполагается установить рекламную конструкцию, в масштабе 1:500, с указанием места ее размещения на фасаде здания, строения;

фотографии планируемой к размещению рекламной конструкции, применительно к месту ее размещения, дающие четкое представление о том, какие близлежащие рекламные конструкции, дорожные знаки, здания, участки дороги находятся вблизи предполагаемого места установки рекламной конструкции (три панорамных снимка с прилегающей территорией);

проектную документацию на рекламную конструкцию.

Подраздел 7. 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 ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДОСТАВИТЬ

16. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы:

1) квитанцию об уплате государственной пошлины;

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц. Запрашивается в отношении юридического лица - заявителя или лица, обладающего правами на объект недвижимости, на котором предлагается установка рекламной конструкции;

3)выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. Запрашивается в отношении индивидуального предпринимателя - заявителя или лица, обладающего правами на объект недвижимости, на котором предлагается установка рекламной конструкции;

4) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

5) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

6) свидетельство или иной документ, удостоверяющий регистрацию права собственности на объект недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция;

7) согласование с отделом архитектуры и градостроительства Администрации МО Красноуфимский округ возможности установки рекламной конструкции.

17. В случае не предоставления указанных в п.16 настоящего Регламента документов Комитет самостоятельно запрашивает документы в порядке межведомственного взаимодействия.

Подраздел 8. ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ,

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОТОРЫХ НЕ ПРЕДУСМОТРЕНО

НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ

НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, РЕГУЛИРУЮЩИМИ ОТНОШЕНИЯ,

ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом;

2) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами МО Красноуфимский округ находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных вчасти 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ

ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Основаниями для отказа в приеме заявлений и документов являются следующие факты:

1) представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;

2) документы представлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при обращении представителя заявителя);

3) не заполнены или заполнены не все поля заявления;

Подраздел 10. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ приостановления

ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявитель представил не все документы, необходимые для получения муниципальной услуги, указанные в подразделе 6 Раздела II Регламента;

2) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения:

о параметрах рекламной конструкции (например, типе и (или) площади информационного поля);

о месте установки рекламной конструкции (об адресе объекта недвижимости);

3) заявление подписано не уполномоченным на подписание документа лицом;

4) в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" объект, на установку которого запрашивается разрешение, не является рекламной конструкцией и разрешение на его установку не требуется;

5) заявитель имеет неисполненное предписание о демонтаже рекламной конструкции, выданное на основании части 10 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе", разрешение на установку которой запрашивается;

6) проект рекламной конструкции и ее территориальное размещение не соответствуют требованиям технического регламента;

7) установка рекламной конструкции в заявленном месте нарушает требования нормативных актов по безопасности движения транспорта;

8) установка рекламной конструкции в заявленном месте нарушает внешний архитектурный облик сложившейся застройки муниципального образования Красноуфимский округ;

9) установка рекламной конструкции в заявленном месте не соответствует схеме размещения рекламных конструкций;

10) установка рекламной конструкции в заявленном месте нарушает требования Федерального закона от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

11) при заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции получено согласие не от всех собственников объекта недвижимости, на котором предлагается установка рекламной конструкции;

12) заявителем не уплачена государственная пошлина за выдачу разрешения.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

22. Изготовление эскизного проекта рекламной конструкции (осуществляется заявителями самостоятельно на основании договора между заявителем и организацией любой организационно-правовой формы или индивидуальным предпринимателем, изготавливающими эскизные проекты).

Подраздел 12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Плата при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

24. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере, установленном подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Подраздел 13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

25. Плата за оформление эскизного проекта рекламной конструкции устанавливается на основании договора между заявителем и организацией любой организационно-правовой формы или индивидуальным предпринимателем, изготавливающими эскизные проекты.

Подраздел 14. СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ

ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И

ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Подраздел 15. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА

ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, - в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления заявления).

Подраздел 16. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ,

В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

28. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

29. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, имеются места, предназначенные для парковки автомобилей.

30. Рабочее место специалиста Комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

31. Места ожидания в очереди оборудованы стульями и (или) скамьями.

Подраздел 17. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ

И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

32. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

33. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 18. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

34. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

35. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ), либо в его филиале, в том числе в электронной форме по принципу «одного окна» и получить результат такого обращения.

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>).

36. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, представляются заявителем в МФЦ (филиал МФЦ) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Комитетом соглашения о взаимодействии.

Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в МФЦ (филиале МФЦ) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Комитетом соглашения о взаимодействии.

37. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги Комитетом через МФЦ;

2) информирование заявителей о месте нахождения, режиме работы и контактных телефонах Комитета;

3) прием письменных заявлений заявителей;

4) передачу принятых письменных заявлений в Комитет.

38. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы, указанные в Подразделе 6 Раздела II настоящего Регламента.

39. МФЦ выдает заявителю один экземпляр запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое заявление оператор МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

В случае, когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, оператор МФЦ сверяет с оригиналом, ставит прямоугольный штамп "С подлинным сверено" и возвращает оригинал заявителю.

40. Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Комитет по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной. Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в Комитет не входят в общий срок оказания услуги.

 41. Межведомственные запросы и дальнейшие административные действия по предоставлению муниципальной услуги выполняются специалистами Комитета.

42. Комитет передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Подраздел 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1) прием и регистрация заявлений и прилагаемых к нему документов для оказания муниципальной услуги;

2) проверка представленных документов;

3) согласование документов о выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

4) подготовка проекта решения на установку рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения;

5) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

44. [Блок-схема](#Par691) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении N2 к настоящему Регламенту.

Подраздел 2 прием и регистрация заявления и

прилагаемых к нему документов

45. Основанием для начала выполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" является обращение заявителя лично либо через представителя в Комитет с комплектом документов, предусмотренных Подразделом 6 Раздела II настоящего Регламента.

46. Специалист Комитета, ответственный за прием заявления и документов, выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2) проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что:

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов в случае, если заявитель не представил нотариально заверенные копии документов;

4) в случае отсутствия указанных в Подразделе 9 Раздела II настоящего Регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

регистрирует представленные документы с указанием даты приема;

информирует заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления услуги.

5) при наличии указанных в Подразделе 9 Раздела II настоящего регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возвращает пакет документов заявителю с разъяснением причин отказа в приеме заявления и документов.

Подраздел 3 проверка представленных документов

47. Специалист Комитета проводит проверку представленных документов на соответствие требованиям законодательства.

1) представлены ли все необходимые документы, подлежащие представлению заявителем, и правильно ли они оформлены;

2) являются ли идентичными сведения о параметрах рекламной конструкции (в том числе о типе, площади информационного поля) и о месте ее установки, указанные во всех представленных документах;

3) является ли объект, на установку и эксплуатацию которого запрашивается разрешение, рекламной конструкцией (в соответствии с требованиями статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе");

4) имеется ли у заявителя неисполненное предписание о демонтаже рекламной конструкции, на установку и эксплуатацию которой запрашивается разрешение, выданное по основанию, предусмотренному частью 10 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе";

5) нарушены ли заявителем требования о сроке заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, установленные частью 5 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" и Постановлением Правительства Свердловской области от 22.01.2014 N 29-ПП "Об утверждении предельных сроков, на которые могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, в зависимости от типов и видов рекламных конструкций и применяемых технологий демонстрации рекламы";

6) соответствует ли установка рекламной конструкции требованиям Федерального закона от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

7) соответствует ли установка рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" определяется схемой размещения рекламных конструкций);

8) соответствует ли проект рекламной конструкции требованиям нормативных актов по безопасности движения транспорта (в том числе Постановления Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 22.04.2003 N 124-ст "О принятии и введении в действие государственного стандарта");

9) соответствует ли проект рекламной конструкции требованиям к сохранению внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального образования Красноуфимский округ;

10) поступили ли уплаченные заявителем средства в виде государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

48. В случае если документы не отвечают требованиям законодательства, они возвращаются заявителю непосредственно либо почтовым отправлением с указанием причин возврата.

49. При условии соответствия документов требованиям законодательства специалист Комитета в случае необходимости направляет межведомственные запросы в уполномоченные органы в соответствии с Подразделом 7 Раздела II настоящего регламента. Срок подачи межведомственных запросов составляет пять рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

50. Результатом административной процедуры "Проверка представленных документов" является подтверждение соответствия представленных заявителем документов требованиям, перечисленным в настоящем Регламенте, или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

51. Срок выполнения административной процедуры "Проверка представленных документов" составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Комитете.

Подраздел 4 согласование документов о выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

52. Основанием для начала административной процедуры «Согласование документов о выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» является подтверждение соответствия представленных заявителем документов требованиям, перечисленным в настоящем Регламенте.

53. Согласование осуществляется со следующими уполномоченными органами:

1) отделом архитектуры и градостроительства Администрации МО Красноуфимский округ - во всех случаях;

2) Свердловским областным государственным учреждением "Управление автомобильных дорог" - в случае размещения рекламной конструкции в полосе отвода и придорожной зоне автомобильных дорог федерального значения;

Заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в Комитет.

54. Согласующая организация в течение 5 рабочих дней после поступления к ней листа согласования на установку рекламной конструкции должна согласовать установку рекламной конструкции либо выдать мотивированный отказ в ее согласовании.

55.Максимальная продолжительность административной процедуры - 40 дней.

56. Результат административной процедуры: согласование установки рекламной конструкции уполномоченными органами либо выдача ими мотивированного отказа в ее установке.

Подраздел 5 подготовка проекта решения на установку рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения

57. Основанием для начала административной процедуры "Подготовка проекта решения на установку рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения" является согласования проекта размещения рекламной конструкции уполномоченными органами и организациями, указанными в листе согласования.

58. Специалист Комитета осуществляет подготовку [разрешения](#Par338) на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение N 3 к настоящему Регламенту) либо мотивированного отказа в его выдаче, которые подписываются председателем Комитета.

59. Максимальная продолжительность административной процедуры – 5 рабочих дней.

Подраздел 6 выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

60. Основанием для начала административной процедуры «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» является оформленное в соответствии с законодательством разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Специалист Комитета выдает или направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в течение трех рабочих дней со дня уплаты заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

61. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (далее - текущий контроль), осуществляется председателем Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами Комитета положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

62. Специалисты Комитета несут ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

63. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего Регламента, специалистов Комитета в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщается в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены, и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

64. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к председателю Комитета по вопросам, касающимся исполнения специалистами Комитета положений административного регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений административного регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

Раздел V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

65. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, либо муниципального служащего, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

66. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, настоящим Регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами МО Красноуфимский округ у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами МО Красноуфимский округ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами МО Красноуфимский округ;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

67. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу (председателю Комитета).

Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается Главе МО Красноуфимский округ.

68. Жалоба может быть направлена: по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

69. Жалоба, адресованная руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена почтой по адресу: 623300, Свердловская область, г.Красноуфимск, ул. Советская, 5, каб.212.

Жалоба, адресованная Главе МО Красноуфимский округ, может быть направлена почтой по адресу: 623300, Свердловская область, г.Красноуфимск, ул. Советская, 5.

Жалоба может быть направлена по электронной почте (адрес:kui.moko@qmail.com), через официальный сайт Администрации МО Красноуфимский округ в сети "Интернет" **(**адрес: rkruf.ru.)

Запись на личный прием к председателю Комитета осуществляется по телефону: (34394) 2-43-87;

Запись на личный прием к Главе МО Красноуфимский округ осуществляется по телефону: (34394) 2-44-06.

70. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

71. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

72. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами МО Красноуфимский округ, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

74. Ответ о результатах рассмотрения жалобы (о результатах рассмотрения жалобы по существу) может не даваться в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". При этом должностным лицом, рассматривающим жалобу, должны соблюдаться требования, установленные указанным Федеральным законом.

75. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в порядке и в сроки, которые установлены гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**«**Выдача разрешений на установку

 рекламных конструкций на территории

 МО Красноуфимский округ**»**

Председателю Комитета

по управлению имуществом

МО Красноуфимский округ

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

 НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ

 РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ В БЕРЕЗОВСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ

 1. ДАННЫЕ О РЕКЛАМОРАСПРОСТРАНИТЕЛЕ

1.1. Полное юридическое наименование Рекламораспространителя:

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

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

1.2. Юридический адрес Рекламораспространителя:

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

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

1.3. Руководитель, Ф.И.О.:

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

1.4. Телефон/факс:

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

1.5. Банковские реквизиты:

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

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

 2. ХАРАКТЕРИСТИКА РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

2.1. Адрес размещения рекламной конструкции:

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

2.2. Характеристика места размещения конструкции:(стена, крыша здания, строения, сооружения, ограждение, столб, газон, тротуар)

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

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

2.3. Тип рекламной конструкции (щитовая с подсветкой, световая, динамическая, светодинамическая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

2.4. Площадь рекламной конструкции, на которую запрашивается разрешение,

кв. м:

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

2.5. Количество сторон рекламной конструкции:

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

Подпись и печать Рекламораспространителя:

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

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**«**Выдача разрешений на установку

 рекламных конструкций на территории

 МО Красноуфимский округ**»**

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Поступление заявления и прилагаемых к нему документов

 НЕТ ДА

Имеются основания для отказа в приеме заявления и документов

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений, в том числе анализ сведений полученных в результате межведомственного взаимодействия

Направление межведомственных запросов

Отказ в приеме заявления и документов

Регистрация заявления и документов

 НЕТ

Согласование документов о выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

 ДА

Направление или выдача заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин

**Дддд**

Имеются основания для отказа в согласовании документов о выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

 НЕТДА

направление или выдача заявителю письма об отказе выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

подготовка проектаразрешения на установку рекламной конструкции

Направление или выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**«**Выдача разрешений на установку

 рекламных конструкций на территории

 МО Красноуфимский округ**»**

РАЗРЕШЕНИЕ

НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

В МО КРАСНОУФИМСКИЙ ОКРУГ

1. Место выдачи:

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

2. Дата выдачи Разрешения:

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

3. Регистрационный номер Разрешения:

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

4. Полное наименование Рекламораспространителя:

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

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

5. Место нахождения Рекламораспространителя:

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

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

6. Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества,

к которому присоединена рекламная конструкция:

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

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

7. Адрес размещения рекламной конструкции:

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

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

8. Характеристика места размещения и краткое описание рекламной

конструкции:

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

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

9. Количество сторон рекламной конструкции:

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

10. Площадь рекламной конструкции, кв. м:

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

11. Период действия Разрешения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комитета

по управлению имуществом

МО Красноуфимский округ