



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.11.2019

№ 1261

г. Лесной

О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории городского округа «Город Лесной», утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 12.07.2016 № 979

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 18.01.2019 № 19 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения эффективности деятельности администрации городского округа «Город Лесной»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории городского округа «Город Лесной», утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 12.07.2016 № 979 (с изменениями, внесенными постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 21.09.2018 № 1097), изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте

администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству Строкова Д.В.

**Глава городского округа
«Город Лесной»**

С.Е. Черепанов

Приложение
к постановлению администрации
городского округа «Город Лесной»
от 14.11.2019 № 1261

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа «Город Лесной»
от 12.07.2016 № 979
«Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку
рекламных конструкций на территории
городского округа «Город Лесной»

**Административный регламент
предоставления администрацией городского округа «Город Лесной»
муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций
на территории городского округа «Город Лесной»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламной конструкции на территории городского округа «Город Лесной» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламной конструкции на территории городского округа «Город Лесной».

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, заинтересованные в предоставлении данной услуги.

**Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистом управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной» (далее – специалист УАиГ) при личном приеме и по телефону, а также через филиал Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном (далее – отдел МФЦ).

5. Информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» (далее – Администрация), информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и на официальном сайте Администрации (www.gorodlesnoy.ru), на информационных стендах Администрации, а также предоставляется непосредственно специалистом УАиГ при личном приеме, а также по телефону.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории городского округа «Город Лесной».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является управление по архитектуре и градостроительству (далее – УАиГ).

Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие государственные/муниципальные органы и организации:

Территориальный отдел № 1 филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому Федеральному округу (далее - Росреестр) для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, к которому крепится рекламная конструкция;

Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области (Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 27 по Свердловской области) для получения выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для физических лиц);

Управление Федерального казначейства (Отдел № 50 Управления Федерального казначейства по Свердловской области) о подтверждении платежного поручения, по уплате госпошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные/муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа «Город Лесной» от 04.07.2012 № 51 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа «Город Лесной», подведомственными ей учреждениями, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на установку рекламных конструкций на территории городского округа «Город Лесной» или мотивированный отказ в выдаче разрешения на установку рекламных конструкций на территории городского округа «Город Лесной».

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательными и иными нормативно-правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги - в течении двух месяцев с момента подачи заявления и необходимых документов в УАиГ. В случае подачи заявления через отдел МФЦ срок оказания услуги исчисляется с даты регистрации заявления в УАиГ.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gorodlesnoy.ru и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/25733/1/info>.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в УАиГ либо в отдел МФЦ:

заявление (в приложении № 1 к настоящему регламенту);

документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

документ, удостоверяющий право собственности на недвижимое имущество, к которому крепится рекламная конструкция, в случае, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН);

документ, подтверждающий в письменной форме согласие собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества;

договор на установку (присоединение) и эксплуатацию рекламной конструкции, заключаемый владельцем рекламной конструкции с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, на котором устанавливается рекламная конструкция – в случае, если органы, учреждения и организации, согласующие такой договор, не указаны в приложении № 3 к настоящему регламенту;

сведения (информация) о территориальном размещении рекламной конструкции:

фотография места установки рекламной конструкции;

компьютерный монтаж рекламной конструкции с привязкой ее к месту установки на местности или с привязкой ее к месту размещения на недвижимом имуществе, выполненный в цвете в формате не менее чем А4;

технический проект рекламной конструкции;

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. Указанный документ должен быть оформлен в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации и Гражданского кодекса Российской Федерации.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента, представляются в УАиГ посредством личного обращения заявителя, почтового отправления, через отдел МФЦ либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются:

сведения о государственной регистрации права собственности на недвижимое имущество, к которому крепится рекламная конструкция, в случае, если право зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) – для юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) – для физических лиц;

договор на установку (присоединение) и эксплуатацию рекламной конструкции, заключаемый владельцем рекламной конструкции с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, на котором устанавливается рекламная конструкция, в случае если договор составлен органами, учреждениями и организациями, указанными в приложении № 3 к настоящему регламенту;

платежное поручение или квитанция, подтверждающие факт уплаты государственной пошлины с отметкой банка об его исполнении.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

20. Запрещается 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами городского округа «Город Лесной» 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 в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Администрации;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией

о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Администрации.

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

21. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представление заявителем документов, текст которых не поддается прочтению;
- представление документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;
- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа «Город Лесной». Администрация вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории городского округа «Город Лесной» или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа «Город Лесной»;

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

нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 главы 2 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;

непредоставление заявителем оригиналов документов или надлежащим образом заверенных копий документов в срок, указанный в пункте 34 настоящего регламента, в случае подачи заявителем сведений из документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента, в электронной форме с использованием штатных средств Единого портала.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения получателя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

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

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются:

оформление протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

подготовка сведений (информации) о территориальном размещении рекламной конструкции;

изготовление фотографии места установки рекламной конструкции, компьютерного монтажа планируемой к установке рекламной конструкции на здании, строении, сооружении (для рекламных конструкций, размещаемых на фасадах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений);

изготовление технического проекта рекламной конструкции.

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

24. За предоставление муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации взимается государственная пошлина.

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

25. Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая методику расчета размера такой платы, определяются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, согласно договорам на оказание услуг и нормативным правовым актам организаций, разработанным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в УАиГ не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в отдел МФЦ (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

27. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в УАиГ при обращении лично, через отдел МФЦ после передачи в УАиГ не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

28. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, специалист УАиГ не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных

документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом УАиГ не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

29. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством о социальной защите инвалидов

30. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами: возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей;

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в отделе МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в отделе МФЦ

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 2) возможность получения муниципальной услуги в отделе МФЦ;
- 3) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в отделе МФЦ.

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом УАиГ осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления, при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях со специалистом УАиГ при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в отделе МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено ввиду отсутствия территориальных подразделений у Администрации.

В случае заключения соответствующего соглашения с Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставление муниципальной услуги возможно в иных, не предусмотренных настоящим регламентом, филиалах Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – отделах МФЦ). В этом случае состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения устанавливаются в соответствии с пунктом 37 настоящего регламента.

34. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускаются к использованию виды электронных подписей, определенные в соответствии с правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – Правила определения видов электронной подписи).

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала основанием для начала предоставления муниципальной услуги может являться направление заявителем с использованием штатных средств Единого портала сведений из документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента. В этом случае необходимо последующее предоставление заявителем оригиналов документов или надлежащим образом заверенных копий документов в течение 10-ти рабочих дней.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в отделе (отделах) МФЦ

35. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в УАиГ включает:

- прием, регистрация заявления и документов;
- направление межведомственных запросов;
- рассмотрение пакета документов и согласование с начальником УАиГ;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

подготовка и выдача результата муниципальной услуги.

36. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация специалистом УАиГ, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

проверка действительности электронной подписи и соответствие ее вида видам электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными, областными законодательными и муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги, а также Правилами определения видов электронной подписи;

оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

37. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых отделом МФЦ:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в отделе МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в отделе МФЦ;

прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в отделе МФЦ может осуществляться в порядке комплексного запроса. Отдел МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

При однократном обращении заявителя в отдел МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется специалистом отдела МФЦ и скрепляется печатью отдела МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Отдел МФЦ передает в УАиГ оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной отделом МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса;

передача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в УАиГ;

прием от УАиГ результата предоставления муниципальной услуги;

уведомление заявителя о том, что он может получить результат предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в отдел МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами/учреждениями, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача

документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в отдел МФЦ для выдачи заявителю в срок не позднее одного рабочего дня, следующим за последним днем оказания муниципальной услуги.

Прием, регистрация заявления и документов

38. Основаниями для начала административной процедуры являются:

поступление в УАиГ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных при обращении заявителем в письменной и (или) электронной форме непосредственно в УАиГ;

поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в письменной или электронной форме в УАиГ через отдел МФЦ;

поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде в УАиГ, в том числе посредством Единого портала.

39. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги на соответствие формы, предусмотренной в приложении к настоящему регламенту, а также соответствие перечня документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, исчерпывающему перечню документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента;

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале учета заявлений и выдачи разрешений на установку рекламных конструкций (приложение № 4 к настоящему регламенту). Регистрация заявления производится в день его поступления в УАиГ.

40. При личном обращении заявителя либо поступлении заявления и документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в письменной и электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист УАиГ.

41. Критерием принятия решения по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

42. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале учета заявлений и выдачи разрешений на установку рекламных конструкций, либо выдача (направление) уведомления или электронного сообщения об отказе в принятии заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основаниям, указанным в пункте 21 настоящего регламента.

43. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале учета заявлений и выдачи разрешений на установку рекламных конструкций с присвоением порядкового номера и указанием даты приема документов.

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

44. Основанием для начала выполнения административной процедуры является прием и регистрация специалистом УАиГ, ответственным за выполнение административной процедуры, заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 16

настоящего регламента, в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 19 настоящего регламента.

45. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист УАиГ.

46. Специалист УАиГ, ответственный за выполнение административной процедуры, направляет межведомственный запрос в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается главой городского округа «Город Лесной».

47. Административная процедура выполняется в течение пяти рабочих дней со дня регистрации в УАиГ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента.

48. Критериями принятия решения о направлении межведомственного запроса являются прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента, и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 19 настоящего регламента.

49. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является направление органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, запрошенных специалистом УАиГ сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

В случае отсутствия подтверждающих документов в органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, заявитель обязан представить указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) самостоятельно.

Поступление в УАиГ ответа органа (организации), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, влечет за собой отказ в выдаче разрешения на выдачу рекламных конструкций только в том случае, если специалист УАиГ после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа и предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

Рассмотрение пакета документов и согласование с уполномоченными органами

50. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в УАиГ заявление и документы, указанные в пункте 16 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги и полученные сведения в рамках межведомственного взаимодействия, указанные в пункте 19 настоящего регламента (при наличии).

51. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист УАиГ.

52. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

проверка представленного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие действующему законодательству;

определение соответствия выбранного заявителем места установки рекламной конструкции требованиям технического регламента, схеме размещения рекламных конструкций

(в случае, если место установки рекламной конструкции, в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», определяется схемой размещения рекламных конструкций), архитектурному облику сложившейся застройки городского округа «Город Лесной», требованиям нормативных актов по безопасности движения транспорта (при наличии предусмотренных регламентом согласований уполномоченных органов, указанных в приложение № 3 к настоящему регламенту, предоставленных заявителем);

принятие решения о проведении процедур согласования с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Согласование специалистом УАиГ с уполномоченными органами, указанными в приложении № 3 к настоящему регламенту, проводится в соответствии с их компетенцией в следующих случаях:

соответствие территориального размещения рекламной конструкции требованиям нормативных актов по безопасности дорожного движения транспорта с начальником ОГИБДД ОМВД России по ГО «город Лесной», в случае установки рекламных конструкций в полосе отвода и придорожной зоне автомобильных дорог;

соответствие вида рекламной конструкции сложившемуся облику архитектурной застройки городского округа «Город Лесной» с начальником УАиГ.

При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов, учреждений, организаций, указанных в приложение № 3 к настоящему регламенту, такое согласование и представить его в УАиГ.

Уполномоченные органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, указаны в приложении № 3 к настоящему регламенту.

53. Критериями принятия решения о согласовании с уполномоченными органами является наличие или отсутствие, предусмотренных настоящим регламентом согласований уполномоченных органов, предоставленных заявителем.

54. Результатом административной процедуры является получение от уполномоченных органов результата согласования, необходимого для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

55. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление начальнику УАиГ на рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

56. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом УАиГ на рассмотрение начальнику УАиГ зарегистрированного заявления и документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных сведений в рамках межведомственного взаимодействия, указанных в пункте 19 настоящего регламента (при наличии) и результатов согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

57. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник УАиГ.

58. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

59. Критериями принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является соответствие или несоответствие представленных документов пунктам 16, 19 настоящего регламента, отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего регламента.

60. Результатом административной процедуры является решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

61. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является резолюция начальника УАиГ с поручением специалисту УАиГ о принятом решении.

Подготовка и выдача результата муниципальной услуги

62. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту УАиГ зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с резолюцией о принятом решении начальника УАиГ.

63. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист УАиГ.

64. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

разрешение на установку рекламной конструкции установленной формы (приложение № 2 к настоящему регламенту) и подписанное начальником УАиГ. Подписанный проект разрешения на установку рекламной конструкции заверяется печатью УАиГ;

отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с указанием причин;

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

65. Критерием принятия решения о выдаче (направлении) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

66. Результат выполнения административной процедуры (в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги):

выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в УАиГ или в отделе МФЦ;

направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем для этой цели в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого портала.

67. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю в УАиГ на втором экземпляре документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, проставляется дата вручения, подпись и расшифровка;

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю в отделе МФЦ, запись о выдаче документа заявителю отображается в АИС МФЦ;

в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документа подтверждается почтовым уведомлением о вручении;

в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого портала - скриншот записи о выдаче документа, запись в журнале выдачи документов.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

68. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате оказания муниципальной услуги, заявитель направляет в Администрацию заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок. Специалист УАиГ в течение 3 рабочих дней проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате оказания муниципальной услуги, специалист УАиГ осуществляет их исправление в срок не превышающий 3 рабочих дня.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

69. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником и специалистом УАиГ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

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

70. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) начальника и специалиста УАиГ.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

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

71. Начальник и специалист УАиГ несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность начальника и специалиста УАиГ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Свердловской области.

В соответствии с пунктом 2 статьи 4-2 Закона Свердловской области от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области» начальник и специалист УАиГ несут административную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, установленным настоящим регламентом, повлекшее непредоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной

услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат деяния, ответственность за совершение которого установлена федеральным законом.

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

72. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений начальником и специалистом УАиГ, путем проведения проверок соблюдения и исполнения начальником и специалистом УАиГ нормативных правовых актов, а также положений настоящего регламента.

Проверки также могут проводиться по обращениям граждан.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействия) органа/учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его
должностных лиц, сотрудников, а также решений и действий (бездействия) отделов МФЦ,
работников отделов МФЦ**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное)
обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе
предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)**

73. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, начальника и специалиста УАиГ, предоставляющих муниципальную услугу, а также решения и действия (бездействие) отдела МФЦ, работников отдела МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Органы власти, организации и уполномоченные
на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в
досудебном (внесудебном) порядке**

74. В случае обжалования решений и действий (бездействия) начальника и специалиста УАиГ, жалоба подается для рассмотрения в Администрацию, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через отдел МФЦ.

75. В случае обжалования решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, работника отдела МФЦ жалоба подается для рассмотрения в отдел МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) руководителя отдела МФЦ можно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через отдел МФЦ.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

76. Администрация, отдел МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, начальника и специалиста УАиГ, решений и действий (бездействия) МФЦ, его специалистов посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах Администрации (www.gorodlesnoy.ru), МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, начальника и специалиста УАиГ, решений и действий (бездействия) МФЦ, его специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа/учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, работников отдела МФЦ

77. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, начальника и специалиста УАиГ, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Администрации от 25.07.2018 № 882 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, начальника и специалиста УАиГ, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, его специалистов размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/25733/1/info>.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
городского округа «Город Лесной»
муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку
рекламных конструкций на территории
городского округа «Город Лесной»

Дата регистрации	ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ	Регистрационный номер

I. Данные о заявителе

1.	Полное наименование организации или Ф.И.О. физического лица	
2.	Почтовый индекс и адрес местонахождения	
3.	Руководитель, Ф.И.О.	
4.	Телефон/факс/Е-mail	
5.	Реквизиты (ИНН, КПП, ОГРН) или паспортные данные - для физического лица	

II. Данные о собственнике

6.	Полное наименование организации или Ф.И.О. физического лица	
7.	Почтовый индекс и адрес местонахождения	
8.	Руководитель, Ф.И.О.	
9.	Телефон/факс/e-mail	
10.	Реквизиты (ИНН, КПП, ОГРН) или паспортные данные - для физического лица	

III. Характеристика рекламной конструкции

11.	Адрес размещения рекламной конструкции	
12.	Описание места размещения рекламной конструкции	
13.	Наименование собственника имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, его реквизиты	
14.	Тип рекламной конструкции, материал, способ крепления	
15.	Наличие подсветки	
16.	Геометрические размеры информационного поля, метров	Количество сторон

17.	Площадь информационного поля, кв. метров		(прописью)
18.	Предполагаемый срок размещения (не более пяти лет)		

(должность)

(подпись)

(и.о. фамилия)

(дата)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
городского округа «Город Лесной»
муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку
рекламных конструкций на территории
городского округа «Город Лесной»

РАЗРЕШЕНИЕ
на установку рекламной конструкции
на территории городского округа «Город Лесной»

№ _____ от _____ 20____ г.

Администрация городского округа «Город Лесной» в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», Уставом городского округа «Город Лесной», положением об управлении по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной», утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 01.03.2019 № 207.

РАЗРЕШАЕТ

владелец рекламной конструкции, для юридического лица - ИНН, КПП, местонахождение (адрес);
для физического лица - ИНН, паспортные данные, адрес

установку рекламной конструкции на территории городского округа «Город Лесной» с характеристиками, указанными в Разделе I, на срок, установленный в Разделе II настоящего Разрешения.

Раздел I. Описание и характеристики рекламной конструкции

1.	Адрес места установки рекламной конструкции	
2.	Описание места размещения рекламной конструкции	
3.	Данные о собственнике или ином законном владельце объекта недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция	
	Данные о документе, выражающем согласие собственника или иного законного владельца объекта недвижимого имущества на присоединение к объекту рекламной конструкции (номер, дата заключения, срок действия)	

4.	Тип рекламной конструкции, материал, способ крепления, наличие подсветки		
5.	Геометрические размеры информационного поля, метров		Количество сторон
6.	Площадь информационного поля, на которую выдано настоящее разрешение, кв.м		

Раздел II. Срок действия разрешения

7. Настоящее Разрешение действует с _____ 20____ г.

по _____ 20____ г.

8. К моменту истечения срока действия настоящего Разрешения владелец рекламной конструкции обязан демонтировать рекламную конструкцию.

Раздел III. Прочие условия

9. Лицо, которому выдано разрешение, обязано в течение 10 дней после завершения установки рекламной конструкции уведомить специалиста УАиГ о завершении установки конструкции.

10. В случае установки рекламной конструкции, не соответствующей характеристикам, содержащимся в Разделе 1 настоящего Разрешения, конструкция считается самовольно установленной и подлежит демонтажу.

11. В случае, если в течение года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена, а также если установленная рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы, Разрешение аннулируется.

12. Разрешение может быть признано недействительным в судебном порядке по иску уполномоченных органов, указанных в пункте 52 административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории городского округа «Город Лесной».

13. В случае аннулирования Разрешения или признания его недействительным рекламная конструкция должна быть демонтирована в течение месяца и информация, размещенная на такой рекламной конструкции, удалена в течение трех дней.

14. Лицо, которому выдано разрешение на установку рекламной конструкции, обязано уведомлять специалиста УАиГ обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении этой рекламной конструкции (сдача рекламной конструкции в аренду, внесение рекламной конструкции в качестве вклада по договору простого товарищества, заключение договора доверительного управления, иные факты) в течение 10 дней с момента возникновения таких прав.

Начальник управления
по архитектуре и градостроительству
администрации городского округа
«Город Лесной»

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
городского округа «Город Лесной»
муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку
рекламных конструкций на территории
городского округа «Город Лесной»

**Органы, учреждения и организации,
участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Номер строки	Органы, учреждения и организации	Адрес	Должность
1.	Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной»	г. Лесной, ул. Карла Марса, 8	начальник управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной»
2.	Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной»	г. Лесной, ул. Карла Марса, 8	председатель муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной»
3.	Муниципальное унитарное предприятие «Техническое обслуживание и домоуправление»	г. Лесной ул. Кирова, 22	директор муниципального унитарного предприятия «Техническое обслуживание и домоуправление»
4.	ОГИБДД ОМВД России по ГО «город Лесной»	г. Лесной, ул. Мамина-Сибиряка, 16	начальник ОГИБДД ОМВД России по ГО «город Лесной»
5.	Муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства»	г. Лесной, ул. Ленина, 58	начальник муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства»

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
городского округа «Город Лесной»
муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку
рекламных конструкций на территории
городского округа «Город Лесной»

**Журнал
учета заявлений и выдачи разрешений
на установку рекламных конструкций**

№ п/п	Дата записи	Входные данные		Принятое решение
		Заявитель	<u>Заявление №</u> <u>Разрешение №</u>	
1	2	3	4	5