**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

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

**и аннулирование таких разрешений» от 06.11.2014 № 998-па**

(в редакции постановлений администрации Арсеньевского городского округа от 17.04.2018 № 242-па, от 21.01.2019 № 22-па, от 05.08.2021 № 410-па)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. **Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и аннулирование таких разрешений» (далее – Регламент, муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Арсеньевского городского округа (далее – Администрация), управления архитектуры и градостроительства Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, начальника управления архитектуры и градостроительства Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего администрации, многофункционального центра (далее – МФЦ), либо работника МФЦ.

1. **Круг заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется юридическим или физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, являющимися собственниками или иными законными владельцами соответствующего недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо владельцам рекламной конструкции, обратившимся за получением муниципальной услуги (далее - заявитель).

От имени заявителя могут выступать их представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Место нахождения, контактные данные Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ**)** в которых организуется предоставление муниципальной услуги, приведены в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Информирование о порядке предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1. при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;
2. при личном обращении в МФЦ, расположенных на территории Приморского

края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;

1. с использованием средств телефонной, почтовой связи;
2. на официальном сайте Администрации в информационно -телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Администрации);

д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) и (или) региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Региональный портал).

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации расположены на официальном сайте Администрации его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте www.mfc-25.гu.

3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на официальном сайте Администрации и на альтернативных версиях сайтов, а также на Едином портале и на информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

место нахождение, график работы структурных подразделений Администрации, адрес Интернет-сайта;

адрес электронной почты Администрации, структурных подразделений Администрации;

номера телефонов структурных подразделений Администрации, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;

образец заявления на предоставление муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы;

блок-схемы предоставления муниципальной услуги (приложения № 4, № 5 к настоящему Регламенту).

3.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. **Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга: «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и аннулирование таких разрешений».

1. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией, в лице управления архитектуры и градостроительства (далее – Управление).

5.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе в электронном виде, через Единый портал и (или) Региональный портал, а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

Возможно получение результата предоставления услуги по желанию заявителя в любом МФЦ на всей территории Российской Федерации (при наличии технической возможности).

5.3. Управлению и организациям, участвующим в предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

1. **Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение:

- о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

**7.** **Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Решение в письменной форме о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче направляется заявителю в течение двух месяцев со дня приема от него документов, указанных в [пункте](file:///C:\Users\OKHremicheva\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\G97112R6\Предложения%20МФЦ%20(3).docx#P163) 9 настоящего Регламента.

7.2. Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции принимается Управлением и направляется заявителю:

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

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

**8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги, приведен в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

**9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:**

а) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 3 к настоящему Регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

в) согласие, выраженное в письменной форме, собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества (в случае если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества) либо 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).

г) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный заявителем с собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

д) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

Документ, удостоверяющий личность физического лица в случае личного обращения в орган или МФЦ предъявляются для сличения данных и возвращаются заявителю в день приема.

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

- фотографический снимок в цветном варианте (не менее двух экземпляров) предполагаемого места установки рекламной конструкции и привязкой к местности;

- техническую характеристику рекламной конструкции, подготовленную заявителем, в которой указывается местоположение рекламной конструкции, вид рекламной конструкции (световая или не световая, односторонняя, двусторонняя или трехсторонняя), длина, высота, площадь рекламной конструкции;

- топографическую съемку размещения рекламной конструкции М 1:2000;

- проект рекламной конструкции (в случае присоединения рекламной конструкции к земельному участку);

- топографическую съемку места размещения рекламной конструкции М 1:500 с указанием местоположения конструкции (в случае присоединения рекламной конструкции к земельному участку);

- эскиз рекламной конструкции (в случае присоединения рекламной конструкции к зданию, строению, сооружению, а также к остановочным пунктам движения общественного транспорта);

- схематическое отображение местоположения здания, строения, сооружения, а также остановочного пункта движения общественного транспорта, на котором предполагается размещение рекламной конструкции (в случае присоединения рекламной конструкции к зданию, строению, сооружению, а также к остановочным пунктам движения общественного транспорта).

* + 1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:**

а) данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

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

в) документ (квитанция или платежное поручение), подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в соответствии с действующим законодательством, (плательщиком должны быть организация или индивидуальный предприниматель, или физическое лицо, которые оформляют рекламную конструкцию);

г) согласие государственного или муниципального органа, выраженное в письменной форме, в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, Управление запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе;

д) в случае присоединения рекламной конструкции к земельному участку документ в виде листа согласования должен быть согласован с организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

**9.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на аннулирование разрешений с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:**

а) уведомление в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

б) документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, или владельцем рекламной конструкции.

* + 1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия отсутствует.**

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

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

а) подача заявления и документов (копий и подлинников) ненадлежащим лицом, не уполномоченным на совершение определенных действий;

б) предоставление документов, содержащих повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, незаверенные исправления, подчистки, отсутствие подписей, печатей;

в) документы исполнены карандашом;

г) предоставление неполного комплекта документов, содержащихся в подпунктах 9.1,9.2 пункта 9 настоящего Регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

**11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

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

в) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

г) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа. Органы местного самоуправления Арсеньевского городского округа вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории Арсеньевского городского округа или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки Арсеньевского городского округа;

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

е) нарушение требований к заключению договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, на основе торгов (в форме аукциона или конкурса), проводимых органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**12.****Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере, предусмотренным подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации - 5 000 рублей.

Размер государственной пошлины в отношении физических лиц, применяется с учетом коэффициента 0,7 в случае подачи заявления о совершении указанных юридически значимых действий и уплаты соответствующей государственной пошлины с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг и иных порталов, интегрированных с единой системой идентификации и аутентификации и составляет 3 500 рублей.

Оплата взимается за каждое разрешение на установку рекламной конструкции, в отношении которой было принято заявление.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги государственная пошлина, взимаемая с заявителя при предоставлении государственной услуги, не возвращается, если иное не предусмотрено статьей 333.40 части второй Налогового кодекса Российской Федерации.

За аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций государственная пошлина или плата не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**14.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

14.1. Срок регистрации запроса заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в Управление или МФЦ, регистрируются в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут;

- поступившие заявления в Управление с использованием Единого портала и (или) Регионального портала в виде электронного документа регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления уведомления.

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

15.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Прием заявлений осуществляется в кабинете № 217 здания администрации городского округа, расположенного по адресу: Приморский край, г.Арсеньев, ул. Ленинская, д. 8, Управлением, в МФЦ, расположенном по адресу: Приморский край, г. Арсеньев, ул. Октябрьская, д. 28/2.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации, МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте («Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги») Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

* 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, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
* возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
* содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;
* надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
* допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.
* оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

15.3. Положения подпункта 15.2 настоящего пункта административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 01 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

**16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки – 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ – 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде – 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

**17. Исчерпывающий перечень административных процедур**

**1. Муниципальная услуга по получению разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции включает в себя следующие административные процедуры:**

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) подготовка проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

4) подписание результата предоставления муниципальной услуги;

5) направление заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

**2. Муниципальная услуга об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции включает в себя следующие административные процедуры:**

1)принятие уведомления от заявителя либо получение предписания антимонопольного органа, либо выявление в ходе проверок специалистами Управления фактов, необходимых для аннулирования разрешения;

2) рассмотрение уведомления от заявителя либо предписания антимонопольного органа, либо фактов, выявленных в ходе осуществления проверок специалистами Управления, необходимых для аннулирования разрешения;

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

4) направление решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заинтересованным лицам.

Последовательность действий при выполнении административных процедур отражены в блок-схемах (Приложения № 4, № 5 к настоящему Регламенту). Описание каждой административной процедуры, в том числе содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения, критерии принятия решений; результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры; сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры приведено в Приложении № 6 к настоящему Регламенту.

**18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

18.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

направление в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 9 настоящего Регламента, в электронной форме;

выполнение административных процедур (действий), исключая административные действия, предусматривающие обращение заявителя непосредственно в Администрацию и, соответственно, получение результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрацию;

получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

18.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) Регионального портала.

Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) и (или) через Региональный портал в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При обращении за муниципальной услугой в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) должен иметь подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) организует создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в подпункте 9.2 пункта 9 настоящего Регламента, и прилагает их к заявлению, либо прилагает к заявлению электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанным в подпункте 9.2 пункта 9 настоящего Регламента.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе по собственной инициативе организовать создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в подпункте 9.2 пункта 9 настоящего Регламента, и приложить их к заявлению либо приложить к заявлению электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанным в подпункте 9.2 пункта 9 настоящего Регламента.

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) в течение двух рабочих дней после направления заявления и документов, предусмотренных в подпункте 9.2 пункта 9 настоящего Регламента, представляет специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, оригиналы направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к заявлению электронными копиями (электронными образами) документов, предусмотренных подпункте 9.2 пункта 9 настоящего Регламента.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе по собственной инициативе в течение двух рабочих дней после направления заявления и документов, предусмотренных в подпункте 9.2 пункта 9 настоящего Регламента, представить специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, оригиналы направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к заявлению электронными копиями (электронными образами) документов, предусмотренных в подпункте 9.2 пункта 9 настоящего Регламента.

При направлении электронных документов, изготовленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, предусмотренных в подпункте 9.2 пункта 9 настоящего Регламента, предоставление оригиналов документов для сличения не требуется.

После направления заявления в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) в личном кабинете на ЕПГУ или Региональном портале может осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги, а также получать сведения об истории обращений за получением муниципальной услуги.

Независимо от формы подачи заявления результат муниципальной услуги может быть получен заявителем в форме:

- документа на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в заявлении;

- документа на бумажном носителе лично в Управлении.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть получен заявителем (уполномоченным представителем) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, через ЕПГУ или Региональный портал.

Заявитель вправе предварительно записаться через ЕПГУ для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (при наличии технической возможности).

Заявитель вправе получить электронный результат предоставления муниципальной услуги, в т.ч. по реестровой модели (при наличии технической возможности).

Заявитель может получить выписки из электронного реестра разрешений (при наличии технической возможности).

**19. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

19.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее – УМФЦ) и уполномоченным органом, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

3) Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

19.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

- срок предоставления муниципальной услуги;

- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

19.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

1. Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

а). в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в п. 10 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

б). если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

4. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи (с досылкой на бумажных носителях). Не подлежат сканированию и передаются на бумажных носителях в Администрацию документы, размер которых превышает размер листа формата А4.

19.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»

1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

3. Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

4.Уполномоченный специалист МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

**20. Порядок осуществления контроля за исполнением настоящего Регламента**

20.1. Контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, действий и сроков, определенных настоящим Регламентом, осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, непосредственно в ходе приема, регистрации, рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, а также за подписание и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

20.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой муниципального образования (иным уполномоченным лицом).

Внеплановые проверки проводятся в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20.3. Руководитель подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками подразделения МФЦ;

- полнотой принимаемых специалистами МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в орган местного самоуправления Приморского края;

- своевременностью и полнотой передачи в орган местного самоуправления Приморского края принятых от заявителя документов;

- своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от органа местного самоуправления Приморского края информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении муниципальной услуги, принятого в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения МФЦ особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

Специалисты подразделения МФЦ несут ответственность за качество приема комплекта документов у заявителя, в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, а также за своевременность информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

20.4. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно должностным лицам Администрации и регистрируются в Администрации по адресу: Приморский край, г.Арсеньев, ул. Ленинская, д.8, кабинет № 217, в течение 1 рабочего дня со дня поступления предложения и замечания, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет сайт: http://ars.town.

20.5. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

20.5.1. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за нарушения при исполнении административных процедур, в том числе несоблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

20.5.2. Ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

**21. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, или муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, или муниципальных служащих включает в себя подачу жалобы.

**22.** **Органы исполнительной власти Приморского края, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы городского округа (иного уполномоченного лица), либо Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой городского округа (иным уполномоченным лицом), либо Администрацией.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются в департамент информатизации и телекоммуникаций Приморского края или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Администрации, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления Администрация незамедлительно направляет имеющиеся материалы, содержащие признаки состава административного правонарушения или преступления, в органы прокуратуры.

**23. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и (или) Регионального портала**

Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;

при личном обращении заявителя в МФЦ, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;

с использованием средств телефонной, почтовой связи;

на официальном сайте Администрации;

с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

**24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**25. Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале и (или) Региональном портале**

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к административному регламенту  предоставления муниципальной  услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и аннулирование таких разрешений» |

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Администрация Арсеньевского городского округа | | | |
|  | |  | | (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу) | |
|  | | 1.1. | | Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: | |
|  | |  | | Приморский край, г.Арсеньев, ул.Ленинская, д.8, каб.217 | |
|  | |  | |  | |
|  | | 1.2. | | График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу: | |
|  | |  | | Понедельник: | 8-30 до 17-30, перерыв с 12-30 до 13-30 |
|  | |  | | Вторник: | 8-30 до 17-30, перерыв с 12-30 до 13-30 |
|  | |  | | Среда: | 8-30 до 17-30, перерыв с 12-30 до 13-30 |
|  | |  | | Четверг: | 8-30 до 17-30, перерыв с 12-30 до 13-30 |
|  | |  | | Пятница: | 8-30 до 17-30, перерыв с 12-30 до 13-30 |
|  | |  | | Суббота: | выходной |
|  | |  | | Воскресенье: | выходной |
|  | | 1.3. | | График приема заявителей:  Понедельник: с 8-30 до 17-30, перерыв с 12-30до 13-30 | |
|  | |  | | Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:  8(42361) 5 30 91, 8(42361) 5 30 92 | |
|  | |  | |  | |
|  | | 1.4. | | Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:  http://ars.town | |
|  | |  | |  | |
|  | | 1.5 | | Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: arch@ars.town | |
|  |  | | | | |
|  | Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, Приморского края (далее – МФЦ) | | | | |
|  |  | |  | | |
|  | 2.1. | | Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: | | |
|  |  | | www.mfc-25.ru | | |
|  | 2.2. | | Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края: | | |
|  |  | | 8(423)201-01-56 | | |
|  | 2.3. | | Адрес электронной почты: | | |
|  |  | | info@mfc-25.ru | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к административному регламенту  предоставления муниципальной  услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и аннулирование таких разрешений» |

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми**

**осуществляется предоставление муниципальной услуги**

1. Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=E467A2BB8DFC7E2636F9BA18CAB87757A00965946E5D011747D0547B48d3J2G) Российской Федерации;

2. Налоговый кодекс Российской Федерации;

3. Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=E467A2BB8DFC7E2636F9BA18CAB87757A00867996658011747D0547B48d3J2G) Российской Федерации;

4. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E467A2BB8DFC7E2636F9BA18CAB87757A00967906A52011747D0547B483275E0F8785CB8AE7FA135d8JBG) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E467A2BB8DFC7E2636F9BA18CAB87757A00866926859011747D0547B483275E0F8785CB8AE7EA633d8JDG) от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;

6. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E467A2BB8DFC7E2636F9BA18CAB87757A00866956C53011747D0547B48d3J2G) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7. [Устав](consultantplus://offline/ref=28987990F909BF82FA122B8D058F98F4E97755274B6D0E2B87B720863A0BE592mDe3A) Арсеньевского городского округа от 04.08.2009 года № 187-МПА («Деловой Восход» № 10(107) сентябрь 2009 года, «Деловой Восход», № 11(108) сентябрь 2009 года, «Деловой Восход» № 12(109) сентябрь 2009 года);

8. Муниципальный правовой акт Арсеньевского городского округа от 05 октября 2010 года № 44-МПА «Порядок выдачи разрешений на установку рекламных конструкций на территории Арсеньевского городского округа».

9. [Постановление](consultantplus://offline/ref=28987990F909BF82FA122B8D058F98F4E97755274B6A0D2F86B720863A0BE592D33EE4CA31A1ED71AC8311m3eCA) администрации Арсеньевского городского округа от 03 ноября 2011 года № 766-па «О разработке и утверждения административных регламентов муниципальных услуг, оказываемых на территории Арсеньевского городского округа».

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к административному регламенту  предоставления муниципальной  услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и аннулирование таких разрешений» |
| Форма |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать вид: отдельно стоящая рекламная конструкция, щит на фасаде здания, буквы объемные световые на фасаде, объемная конструкция световая, установка крышная, световое электронное табло (бегущая строка), установка светодинамическая на фасаде здания, кронштейн на опоре наружного освещения, панно брандмауэрное на фасаде здания и т.д.)

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размер информационного поля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ x \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.

(высота) (ширина)

Площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество сторон рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные заявителя:

\*Полное наименование заявителя, ИНН и (или) ОГРН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Юридический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фактическое место нахождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. (факс), эл.адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Данные представителя заявителя (Ф.И.О.,тел.):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение (приложенные документы заявитель указывает самостоятельно):

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

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

Заявитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

\* для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к административному регламенту  предоставления муниципальной  услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и аннулирование таких разрешений» |

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности действий при выполнении административных

процедур по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции

Прием и регистрация заявления и документов

Рассмотрение заявления и представленных документов

Направление заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Подписание результата предоставления муниципальной услуги

Подготовка проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и аннулирование таких разрешений» |

**БЛОК - СХЕМА**

последовательности действий при выполнении административных

процедур по аннулированию разрешения на установку и

эксплуатацию рекламной конструкции

Принятие уведомления от заявителя либо получение предписания антимонопольного органа, либо выявление в ходе проверок специалистами Управления фактов, необходимых для аннулирования разрешения

Рассмотрение уведомления от заявителя либо предписания антимонопольного органа, либо фактов, выявленных в ходе осуществления проверок специалистами Управления, необходимых для аннулирования разрешения

Принятие Решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Направление решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заинтересованным лицам

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6  к административному регламенту  предоставления муниципальной  услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и аннулирование таких разрешений» |

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**1. Муниципальная услуга по получению разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции включает в себя следующие административные процедуры:**

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) подготовка проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

4) подписание результата предоставления муниципальной услуги;

5) направление заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

**1) Прием и регистрация заявления и документов**

Основанием для начала процедуры «Прием и регистрация заявления и документов» является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением (приложение № 3 к настоящему Регламенту) о предоставлении услуги с приложением необходимых документов, указанных в подпункте 9.1 пункта 9 настоящего Регламента в Управление.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя физического лица, юридического лица действовать от имени физического лица, юридического лица;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпункте 9.1 пункта 9 настоящего Регламента.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

Специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает Заявителю заверить надпись своей подписью.

При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Регламенте, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, формирует перечень выявленных препятствий для предоставления муниципальной услуги в 2-х экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для предоставления муниципальной услуги вместе с представленными документами передается заявителю, второй - остается у специалиста.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит в журнал регистрации заявлений и учета выданных разрешений (отказов в выдаче разрешений) на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее - Журнал) запись о приеме документов:

- порядковый номер записи;

- дату и время приема с точностью до минуты;

- общее количество документов и общее число листов в документах;

- данные о заявителе;

- цель обращения заявителя.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет расписку о приеме документов в 2-х экземплярах.

В расписке указываются:

- порядковый номер, присвоенный при регистрации заявления;

- ФИО Заявителя;

- наименование муниципальной услуги;

- дата предоставления документов;

- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных документов с указанием «оригинал», «копия»;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- фамилия и инициалы специалиста Управления, принявшего документы, а также его подпись;

- телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- дата и подпись заявителя.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает заявителю первый экземпляр расписки, второй экземпляр прикладывает к делу, которое сформировано из заявления заявителя и приложенных к нему документов.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги , передает пакет документов начальнику Управления на рассмотрение.

Начальник Управления рассматривает поступившие документы и назначает специалиста Управления, ответственного за подготовку результата предоставления муниципальной услуги. Указания по исполнению даются в форме резолюции.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и пакета документов от заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов» - 1 рабочий день с момента регистрации заявления в Управлении.

**2) Рассмотрение заявления и представленных документов**

Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и представленных документов» является получение специалистом Управления, ответственного за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, заявления и документов с резолюцией начальника Управления.

Специалист Управления, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, проводит проверку правовых оснований для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала формирования и направления межведомственных запросов является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 9.1.1 пункта 9 настоящего Регламента.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного информационного взаимодействия в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

При возможном электронном взаимодействии вышеуказанные документы предоставляются в электронном виде.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры «Рассмотрение заявления и представленных документов» - 5 рабочих дней с момента поступления заявления и документов специалисту Управления, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и документов, направление межведомственных запросов.

**3) Подготовка проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления, ответственного за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, сведений по межведомственным запросам**.**

В случае присоединения рекламной конструкции к земельному участку специалист Управления, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, готовит документ в виде листа согласования для согласования с организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, и согласовывает его.

В случае если заявитель самостоятельно решает получить от организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, согласования, необходимые для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, специалист Управления разъясняет порядок проведения согласований и выдает заявителю лист согласования. Объем согласований, указанный в листе согласования, является обязательным и достаточным для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в заявленном месте.

Заявитель должен провести все необходимые согласования в течение 40 рабочих дней со дня выдачи листа согласования. В случае пропуска Заявителем указанного срока лист согласования аннулируется, о чем делается соответствующая запись в журнале регистрации выдаваемых листов согласования.

По окончании всех необходимых согласований лист согласования предоставляется заявителем в Управление, где специалист ставит дату принятия в журнале регистрации выдаваемых листов согласования.

Не пройденный, а равно как и не полностью пройденный лист согласования специалистом Управления не принимается.

На основании пройденного листа согласования специалист Управления, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, направляет весь пакет документов и проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, при наличии оснований, указанных в пункте 11 настоящего Регламента, начальнику Управления.

Результатом административной процедуры является получение начальником Управления проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Подготовка проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» - 35 рабочих дней с момента регистрации заявления в Управлении.

**4) Подписание результата предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры «Подписание результата предоставления муниципальной услуги» является поступление начальнику Управления проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. Начальник Управления подписывает разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и направляет документ специалисту Управления, ответственного за подготовку результата предоставления муниципальной услуги**.** Специалист Управления, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, регистрирует разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в Журнале.

Результатом административной процедуры является подписание начальником Управления разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры «Подписание результата предоставления муниципальной услуги» - 3 рабочих дня с момента поступления проекта результата предоставления муниципальной услуги на подпись Начальнику Управления.

**5) Направление заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

Основанием для начала административной процедуры«Направление заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» является получение специалистом Управления, ответственного за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, подписанного начальником Управления результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителю в форме документа на бумажном носителе (лично под роспись в журнале либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением) или направляется в форме электронного документа, либо выдается заявителю в форме электронного документа путем его записи на съемный носитель информации. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа на адрес электронной почты, электронный документ подписывается УКЭП должностного лица, в порядке, определенном Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 2 рабочих дня с момента подписания начальником Управления результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок направления заявителю решения в письменной форме о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче - в течение двух месяцев со дня приема от него документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента.

**2. Муниципальная услуга об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции включает в себя следующие административные процедуры:**

1)принятие уведомления от заявителя либо получение предписания антимонопольного органа, либо выявление в ходе проверок специалистами Управления фактов, необходимых для аннулирования разрешения;

2) рассмотрение уведомления от заявителя либо предписания антимонопольного органа, либо фактов, выявленных в ходе осуществления проверок специалистами Управления, необходимых для аннулирования разрешения;

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

4) направление решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заинтересованным лицам.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 5 к настоящему Регламенту).

**1) Принятие уведомления от заявителя либо получение предписания антимонопольного органа, либо выявление в ходе проверок специалистами Управления фактов, необходимых для аннулирования разрешения**

Основаниями для начала предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку рекламной конструкции являются:

а) направление владельцем рекламной конструкции в Управление уведомления в письменной форме об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

б) направление собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, в Управление документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

в) выявление специалистами Управления в ходе осуществления проверок фактов, когда в течение года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена;

г) выявление специалистами Управления в ходе проверок фактов, когда рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

д) выявление специалистами Управления в ходе проверок фактов, когда разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции выдано лицу, заключившему договор на установку рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе»;

е) выявление специалистами Управления в ходе проверок фактов нарушения требований, установленных частью 9.3 статьи 19 Федерального закона «О рекламе»;

ж) получение предписания антимонопольного органа в соответствии пунктом 9 части 2 статьи 33 Федерального закона «О рекламе».

Должностным лицом, ответственным за прием документов, является специалист, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя физического лица, юридического лица действовать от имени физического лица, юридического лица;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпункте 9.2 пункта 9 настоящего Регламента.

Специалист, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

Специалист, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

Поступившие от заявителя уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения на эксплуатацию рекламной конструкции либо поступившие документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции, поступившее предписание антимонопольного органа регистрируются в день поступления специалистом Управления, ответственного за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, в Журнале, с указанием даты и присвоением порядкового номера. Зарегистрированное уведомление либо предписание антимонопольного органа передаются начальнику Управления.

Начальник Управления определяет специалиста, ответственного за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, не позднее следующего рабочего дня с момента регистрации уведомления либо предписания антимонопольного органа и в порядке делопроизводства направляет документы на исполнение.

При выявлении специалистом Управления в ходе осуществления проверок фактов, изложенных в подпунктах «в» - «е» настоящего пункта, нарушения фиксируются в акте, фотографируются, и принимается решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции в течение месяца со дня выявления такого нарушения с последующим направлением нарушителю решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения.

Результатом административной процедуры«Принятие уведомления от заявителя либо получение предписания антимонопольного органа, либо выявление в ходе проверок специалистами Управления фактов, необходимых для аннулирования разрешения» является регистрация уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку рекламной конструкции от заявителя, регистрация предписания антимонопольного органа, либо составление акта специалистами Управления при выявлении фактов, изложенных в подпунктах «в» - «е» настоящего пункта.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с момента приема уведомления от заявителя либо получения предписания антимонопольного органа.

**2) Рассмотрение уведомления от заявителя либо предписания антимонопольного органа, либо фактов, выявленных в ходе осуществления проверок специалистами Управления, необходимых для аннулирования разрешения**

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за подготовку проекта результата предоставления муниципальной услуги, уведомления от заявителя об отказе от дальнейшего использования разрешения на эксплуатацию рекламной конструкции либо документов, подтверждающих прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции, получение предписания антимонопольного органа либо выявление специалистами Управления фактов, изложенных в подпунктах «в» - «е» настоящего пункта.

Для подтверждения фактов, являющихся основаниями для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, специалист Управления, ответственный за подготовку предоставления муниципальной услуги, запрашивает документы, подтверждающие возникновение таких оснований в соответствии с Федеральным законом «О рекламе» от владельцев рекламных конструкций, собственников или иных законных владельцев недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, а также составляет акт осмотра рекламной конструкции или места, на котором она была или должна была быть размещена. Специалист Управления подготавливает проект результата предоставления муниципальной услуги и направляет начальнику Управления на подпись.

Результатом административной процедуры «Рассмотрение уведомления от заявителя либо предписания антимонопольного органа, либо фактов, выявленных в ходе осуществления проверок специалистами Управления, необходимых для аннулирования разрешения» является рассмотрение уведомления от заявителя либо предписания антимонопольного органа, либо выявленных, в ходе осуществления проверок специалистами Управления фактов, необходимых для аннулирования разрешения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 рабочих дней с момента поступления уведомления в Управление от заявителя, либо поступления предписания от антимонопольного органа, или с момента выявления фактов нарушений специалистами Управления, изложенных в подпунктах «в» - «е» настоящего пункта.

**3) Принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику Управления проекта решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Начальник Управления рассматривает представленные документы и принимает решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции при наличии оснований, установленных в настоящем пункте.

Результатом административной процедуры «Принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» является принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня с момента получения начальником Управления проекта решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

**4) Направление решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заинтересованным лицам**

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления, ответственным

за предоставлением муниципальной услуги, подписанного начальником Управления решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителю в форме документа на бумажном носителе (лично под роспись в журнале либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением) или направляется в форме электронного документа, либо выдается заявителю в форме электронного документа путем его записи на съемный носитель информации. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа на адрес электронной почты, электронный документ подписывается УКЭП должностного лица, в порядке, определенном Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заинтересованным лицам результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 2 рабочих дня с момента подписания начальником Управления результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальныйсрок принятия решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции принимается Управлением и направляется заявителю:

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

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**