

Утвержден
постановлением Администрации
Одинцовского муниципального района
Московской области
от « 26 » 08 2014 № 1422

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Название раздела (пункта) административного регламента	№ страницы
	I. Общие положения	6
1.1	Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги	6
1.2	Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги	6
1.3	Порядок информирования о предоставлении муниципальной	6

	услуги	
1.4	Реквизиты участников предоставления муниципальной услуги, информация о режиме их работы и способах ее получения	7
	II. Стандарт предоставления муниципальной услуги	8
2.1	Наименование муниципальной услуги	8
2.2	Наименование структурного подразделения Администрации, предоставление муниципальную услугу	8
2.3	Требования о недопущении запрашивать у заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги	10
2.4	Результат предоставления муниципальной услуги	10
2.5	Срок регистрации запроса заявителя	10
2.6.	Срок предоставления муниципальной услуги	11
2.7	Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	11
2.8	Перечень документов, представляемых заявителем, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги	13
2.9	Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги	15
2.10	Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	16
2.11	Перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги	16
2.12	Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги	17
2.13	Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги	17
2.14	Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги	17
2.15	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги	17
2.16	Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги	18
2.17	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги (возможность получения муниципальной услуги в электронной форме и возможность получения информации о ходе ее предоставления)	19
2.18	Особенности предоставления муниципальной на базе МКУ	20

	МФЦ и в электронной форме	
2.19	Особенности обращения за муниципальной услугой по предварительной записи	21
	III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и МКУ МФЦ	22
3.1	Перечень административных процедур, выполняемых в процессе предоставления муниципальной услуги по выдаче (отказе в выдаче) Разрешения	22
3.2	Перечень административных процедур, выполняемых в процессе предоставления муниципальной услуги по выдаче (отказе в выдаче) решения об аннулировании Разрешения	23
3.3	Блок-схема предоставления муниципальной услуги	23
3.4	Прием и Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов для получения Разрешения	23
3.5	Регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги	25
3.6	Обработка и предварительное рассмотрение заявления и документов, необходимых для получения Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	26
3.7	Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги	28
3.8	Осуществление согласований, необходимых для принятия решения о выдаче Разрешения или об отказе в его выдаче с уполномоченными органами	30
3.9	Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	32
3.10	Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	33
3.11	Прием уведомления об отказе от дальнейшего использования Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции	34
3.12	Регистрация уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции	36
3.13	Принятие решения об аннулировании Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	37
3.14	Выдача (направление) решения об аннулировании Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	38
	IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги	40
4.1	Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений	40

	административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги	
4.2	Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги	40
4.3	Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации и сотрудников МКУ МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги	40
4.4	Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	41
	V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, органов Администрации Одинцовского муниципального района, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, сотрудников МКУ МФЦ	41
5.1	Право подать жалобу на решение и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, сотрудников МКУ МФЦ	41
5.2	Предмет жалобы	41
5.3	Должностные лица Администрации и МКУ МФЦ, которым может быть направлена жалоба	42
5.4	Порядок подачи и рассмотрения жалобы	42
5.5	Сроки рассмотрения жалобы	43
5.6	Перечень оснований для отказа или приостановления рассмотрения жалобы	43
5.7	Результат рассмотрения жалобы	44
5.8	Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы	44
5.9	Порядок обжалования решения по жалобе	45
5.10	Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы и способы их предоставления	45
5.11	Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы	45
	Приложение 1 Справочная информация	46
	Приложение 2 Форма заявления	48
	Приложение 3 Согласие на присоединение рекламной конструкции	52
	Приложение 4 Уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	53
	Приложение 5 Блок- схема	54
	Приложение 6 Уведомление об отказе в рассмотрении заявления	58
	Приложение 7 Бланк согласований Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	59

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела контроля за рекламой и наружным оформлением Администрации Одинцовского муниципального района (далее – Отдел контроля за рекламой), должностных лиц и муниципальных служащих Администрации и сотрудников Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области» (далее – МКУ МФЦ).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги при осуществлении Отделом контроля и МКУ МФЦ своих полномочий.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица, являющиеся:

- собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- лицом, уполномоченным собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе являющееся арендатором;
- лицом, уполномоченным общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- доверительным управляющим недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- владельцем рекламной конструкции (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела контроля за рекламой и сотрудниками МКУ МФЦ.

1.3.2. При информировании обратившихся заявителей предоставляются следующие сведения:

- наименование и почтовые адреса, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), а также режим работы Администрации и МКУ МФЦ;

- требования к письменному запросу заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, предоставляемых заявителем, необходимых для получения муниципальной услуги;

- реквизиты нормативных и правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность предоставления муниципальной услуги, в том числе административного регламента с приложениями;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

- перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Отдела контроля за рекламой и МКУ МФЦ, ответы на них.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- лично при обращении к специалистам Отдела контроля за рекламой и сотрудникам МКУ МФЦ;

- по контактному телефону в часы работы Отдела контроля за рекламой и МКУ МФЦ;

- посредством электронного обращения на адреса электронной почты Отдела контроля за рекламой и МКУ МФЦ.

1.3.4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

1.3.5. При общении с заявителями специалисты Отдела контроля за рекламой и сотрудники МКУ МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

1.4. Реквизиты участников предоставления муниципальной услуги, информация о режиме их работы, порядке и способах ее получения

1.4.1. Справочная информация о месте нахождения Отдела контроля за рекламой, МКУ МФЦ, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, (далее - участники предоставления муниципальной услуги) их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о режиме работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.4.2. Заявитель может получить, достоверную информацию об участниках предоставления муниципальной услуги, содержания, порядке и условиях предоставления муниципальной услуги следующими способами:

1) в форме публичного информирования:

а) в официальных средствах массовой информации;

б) на официальных сайтах Администрации (<http://www.odin.ru>) и МКУ МФЦ (<http://www.odinmfc.ru>) в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (<http://www.pgu.mosreg.ru>) (далее – Порталы государственных и муниципальных услуг);

- в) на информационных стендах и инфоматах, установленных в помещениях Администрации и МКУ МФЦ;
- г) иными способами в соответствии с действующим законодательством.
- 2) в форме индивидуального устного информирования:
 - а) по телефонам, контакт центра МКУ МФЦ (8-495-640-62-00), Отдел контроля за рекламой 8 (495) 593-54-53, 8 (495) 596-37-31, горячей линии (8-495-640-62-22);
 - б) лично, на приеме у специалистов Отдела контроля за рекламой или МКУ МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

- Муниципальная услуга по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее - Разрешение);
- Муниципальная услуга по выдаче Решения об аннулировании Разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее - Решение об аннулировании Разрешения).

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом контроля за рекламой.

2.2.2. Администрация организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе МКУ МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МКУ МФЦ.

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

- Управление Федеральной налоговой службы по Московской области (далее – Управление ФНС);
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (далее – Управление Росреестра);
- Управление Федерального казначейства по Московской области; (далее – Управление ФКМ)
- Управление ГИБДД МУ МВД России «Одинцовское» по Московской области (далее - Управление ГИБДД);
- Комитет управления имуществом Администрации Одинцовского муниципального района (далее – КУМИ);
- МКУ МФЦ;

2.2.4. Наименование объектов наружной рекламы, органов и структурных подразделений, участвующих в согласовании в процессе предоставления муниципальной услуги представлены в таблице:

Тип объекта	Уполномоченные органы
--------------------	------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> - Щитовые установки - Перетяжки - Рекламно-информационные знаки (отдельно стоящие) - Объемно-пространственные объекты (отдельно стоящие) - Флаговые композиции (отдельно стоящие) - Электронные экраны (электронные табло) (отдельно стоящие) 	<ul style="list-style-type: none"> - Отдел контроля за рекламой; - Отдел ГИБДД, обслуживающий территорию; - ФСО РФ, в случае размещения на трассе федерального значения.
<ul style="list-style-type: none"> - Электронные экраны (электронные табло) (на зданиях) 	<ul style="list-style-type: none"> - Отдел контроля за рекламой, - Отдел ГИБДД, - ФСО РФ, в случае размещения на трассе федерального значения.
<ul style="list-style-type: none"> - Объекты наружной рекламы и информации на пешеходных ограждениях - Проекционные установки - Уличные информационно-коммуникационные указатели расположения объектов - Панели-кронштейны 	<ul style="list-style-type: none"> - Отдел контроля за рекламой, - Отдел ГИБДД, обслуживающий территорию.
<ul style="list-style-type: none"> - Крышные объекты 	<ul style="list-style-type: none"> - Отдел контроля за рекламой, - ФСО РФ, в случае размещения на трассе федерального значения.
<ul style="list-style-type: none"> - Объекты наружной рекламы и информации на временных ограждениях - Настенные панно (брандмауэры) - Маркизы и флаговые композиции (на зданиях) - Выносные щитовые конструкции (штендеры) - Объекты наружной рекламы и информации на строительных сетках - Реклама совмещенная с элементами уличной мебели - Временные объекты наружной рекламы и информации на подъемных воздушных шарах, аэростатах, дирижаблях - Объемно-пространственные объекты (на зданиях) - Рекламные объекты, совмещенные с элементами уличной мебели 	<p>Отдел контроля за рекламой.</p>

2.3. Требования о недопущении запрашивать у заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами,

регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Участники, предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных ч. 1 ст. 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный ч.6 ст. 7 Федеральный закон № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 Федеральный закон № 210-ФЗ.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – Разрешение);

2) выдача решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – Решение об отказе);

3) выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – Решение об аннулировании).

2.5. Срок регистрации запроса заявителя

2.5.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Отделе контроля за рекламой в срок не позднее 1 дня, следующего за днем поступления в Отдел контроля за рекламой.

2.5.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МКУ МФЦ в Отдел контроля за рекламой, осуществляется в срок не позднее 1 дня, следующего за днем поступления в отдел контроля за рекламой.

2.5.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала

государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 дня, следующего за днем регистрации запроса заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение в письменной форме о выдаче Разрешения или об отказе в выдаче Разрешения должно быть направлено Отделом контроля за рекламой заявителю в течение двух месяцев от даты поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Отделе контроля за рекламой с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об аннулировании Разрешения принимается Отделом контроля за рекламой:

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

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

Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МКУ МФЦ, исчисляется со дня поступления запроса на получение муниципальной услуги в Отделе контроля за рекламой.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из МКУ МФЦ в Отдел контроля за рекламой, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Отдела контроля за рекламой в МКУ МФЦ, срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из МКУ МФЦ в Отдел контроля за рекламой, а также передачи результата муниципальной услуги из Отдела контроля за рекламой в МКУ МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией и МКУ МФЦ. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в срок, не превышающий 2 дней от даты регистрации результата предоставления муниципальной услуги в структурном подразделении, осуществляющим его выдачу.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 146-ФЗ;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Московской области от 28.06.2013 № 463/25 «Об утверждении предельных сроков заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»;
- законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»;
- постановлением Госстандарта Российской Федерации от 22.04.2003 № 124-ст об утверждении ГОСТ Р 52044-2003 «Государственный стандарт Российской Федерации «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения»;
- постановлением Администрации Одинцовского муниципального района от 03.03.2014 № 334 «Об утверждении схемы размещения рекламных конструкций на территории Администрации Одинцовского муниципального района Московской области»;
- решением Совета депутатов Одинцовского муниципального района от 27.05.2011 № 3/7 «Об утверждении «Положения о порядке выдачи разрешений на установку рекламных конструкций в Одинцовском муниципальном районе Московской области» и признании утратившим силу решения Совета депутатов Одинцовского муниципального района от 28.04.2009 № 7/32».

2.8. Перечень документов, предоставляемых заявителем, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. При обращении за получением Разрешения заявитель представляет:

1) заявление о выдаче Разрешения по форме согласно приложениям 2 к настоящему административному регламенту;

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

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

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

В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

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

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

В случае если земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, находится в государственной или муниципальной собственности, заявитель представляет копию договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между владельцем рекламной конструкции и собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества по результатам торгов (в форме аукциона или конкурса), проведенных органами государственной власти, органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

8) проектную документацию (для отдельно стоящих рекламных конструкций).

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

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

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

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

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

2.8.3. В бумажном виде форма заявления о выдаче Разрешения, форма подтверждения в письменном виде согласия собственника или иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, форма уведомления об отказе от дальнейшего использования Разрешения могут быть получены заявителем непосредственно в Отделе контроля за рекламой или МКУ МФЦ.

2.8.4. Формы документов, указанных в пункте 2.8.3 настоящего административного регламента, доступны для копирования и заполнения в электронном виде на Порталах государственных и муниципальных услуг, на официальных сайтах Отдел контроля за рекламой Администрации и МКУ МФЦ в сети Интернет. По просьбе заявителя формы документов могут быть направлены на адрес его электронной почты.

2.9. Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

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

конструкция, сведений о государственной регистрации юридического лица, являющегося владельцем рекламной конструкции;

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

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

г) сведения о согласии собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;

д) квитанция об оплате государственной пошлины.

2.9.2. Заявитель вправе представить указанные в пункте 2.9.1 настоящего административного регламента документы в Отдел контроля за рекламой или МКУ МФЦ по собственной инициативе.

2.9.3. Непредставление заявителем указанных в п. 2.9.1 настоящего административного регламента документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.4. Отдел контроля за рекламой, МКУ МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

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

В соответствии с частью 12 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» орган местного самоуправления муниципального района не вправе требовать от заявителя представления документов и сведений, не относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции.

2.10. Перечень оснований для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме у заявителей документов в Отделе контроля за рекламой или МКУ МФЦ, необходимых для предоставления муниципальной услуги следующие:

- обращение с заявлением несовершеннолетних (до 14 лет);
- заявитель находится в неадекватном состоянии;
- личность заявителя не соответствует документу, удостоверяющему его личность;
- заявитель, не предоставляет документы, подтверждающие его полномочия.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления о выдаче Разрешения или уведомления об отказе от дальнейшего использования Разрешения, (документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции), являются:

1) обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
2) состав, форма или содержание прилагаемых к заявлению документов не соответствуют требованиям законодательства и настоящего административного регламента.

2.11.2. Основаниями для отказа в выдаче Разрешения являются:

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

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

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

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

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

6) нарушение требований, установленных частями 5.1 – 5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона № 38-ФЗ.

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

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

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

- разработка дизайн-проект рекламной конструкции и ее территориального размещения (услуга указывается только в том случае, если она входит в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления);

- разработка проектной документации на рекламную конструкцию для отдельно стоящих рекламных конструкций (услуга указывается только в том случае, если она входит в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления);

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

2.13.1. За выдачу Разрешения взимается государственная пошлина в соответствии со ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

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

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

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления услуги

2.15.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения составляет не более 15 минут.

2.15.2. Продолжительность ожидания в очереди при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

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

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов Отдела контроля за рекламой, МКУ МФЦ (далее – помещения)

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

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

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

2.16.5. Вход в здание (строение), в котором размещено помещение, должен

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

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

- наименование Отдела контроля за рекламой, МКУ МФЦ;
- место нахождения и юридический адрес Отдела контроля за рекламой, МКУ МФЦ;
- режим работы Отдела контроля за рекламой, МКУ МФЦ;
- номера телефонов для справок Отдела контроля за рекламой, МКУ МФЦ;
- адреса официальных сайтов Отдела контроля за рекламой, МКУ МФЦ.

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

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

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

2.16.10. В помещениях организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее одного.

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

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

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

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

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

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

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

2.16.17. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Отдела контроля за рекламой, МКУ МФЦ должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

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

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

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

2.16.21. В помещениях размещается абонентский ящик, а также стенд по

антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги (возможность получения муниципальной услуги в МКУ МФЦ, в электронной форме и возможность получения информации о ходе ее предоставления)

2.17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела контроля за рекламой и сотрудников МКУ МФЦ, в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, а также возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и по принципу «одного окна» на базе МКУ МФЦ.

2.17.3. Для получения муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудниками Отдела контроля за рекламой или МКУ МФЦ не более 2 раз:

- при подачи запроса и прилагаемых к нему документов в Отдел контроля за рекламой или МКУ МФЦ;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги в Отделе контроля за рекламой или МКУ МФЦ.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги на базе МКУ МФЦ и в электронной форме

2.18.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги при его обращении с соответствующим запросом в МКУ МФЦ, которое осуществляет взаимодействие с Отделом контроля за рекламой в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МКУ МФЦ, заключенным в установленном порядке.

2.18.2. Муниципальная услуга предоставляется через МКУ МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любое территориальное подразделение МКУ МФЦ, расположенное на территории Одинцовского муниципального района.

2.18.3. При предоставлении муниципальной услуги по выдачи Разрешения сотрудниками МКУ МФЦ выполняют следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача (направление) Разрешения (Решение об отказе).

2.18.4. При предоставлении муниципальной услуги по выдаче Решения об аннулировании сотрудниками МКУ МФЦ выполняют следующие административные процедуры:

- 1) прием уведомления об отказе от дальнейшего использования Разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

- 2) выдача (направление) Решения об аннулировании Разрешения.

2.18.4. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Порталов государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – электронная форма) в части:

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

2.18.5. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель заполняет форму заявления или уведомления в электронном виде и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

2.18.6. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению или уведомлению документы, указанные в пункте 2.9.1 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

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

2.18.8. Заявитель в течение 5 календарных дней от даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель представляет в Отдел контроля за рекламой документы, указанные в пункте 2.9.1 настоящего административного регламента, в случае, если запрос и документы в форме электронного документа не направлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.9.4 настоящего административного регламента.

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

2.19. Особенности обращения за муниципальной услугой по предварительной записи.

2.19.1. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления для предоставления муниципальной услуги.

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

- при личном обращении заявителя в Отдел контроля за рекламой или МКУ МФЦ;
- по телефону Отдела контроля за рекламой или МКУ МФЦ;
- через официальный сайт Администрации или МКУ МФЦ.

2.19.3. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- для юридического лица: наименование юридического лица;
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время приема заявителя для представления документов.

2.19.4. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу предварительной записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

2.19.5. Заявителю сообщаются дата и время его приема для подачи документов, «окно» (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителя по предварительной записи выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации или МКУ МФЦ, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

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

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

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

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

2.19.11. Прием (приемное время) заявителей сотрудником Отдела контроля за рекламой по предварительной записи устанавливается Руководителем Администрации в зависимости от интенсивности обращений.

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

3.1. Перечень административных процедур, выполняемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче Разрешения включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация заявления и документов;

- 2) регистрация заявления и документов;
- 3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) осуществление согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче Разрешения или об отказе в его выдаче;
- 6) принятие решения о выдаче Разрешения или решения об отказе в выдаче Разрешения;
- 7) выдача (направление) Разрешения или решения об отказе в выдаче Разрешения.

3.2. Перечень административных процедур, выполняемых в процессе предоставления муниципальной услуги по выдаче решения об аннулировании Разрешения

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче решения об аннулировании Разрешения включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием уведомления об отказе от дальнейшего использования Разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;
- 2) регистрация уведомления об отказе от дальнейшего использования Разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;
- 3) принятие решения об аннулировании Разрешения;
- 4) выдача (направление) решения об аннулировании Разрешения заявителю.

3.3 Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

3.4. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является поступление в Администрацию Одинцовского муниципального района или МКУ МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов:

А) в Администрации:

1. посредством личного обращения заявителя в Общий отдел;
2. посредством почтового отправления;
3. в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

Б) в МКУ МФЦ посредством личного обращения заявителя.

3.4.2. При обращении физических и юридических лиц (далее - заявители), непосредственно в Администрацию по вопросам предоставления государственных и

муниципальных услуг, заявитель обращается в бюро пропусков Администрации для передачи заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.3. Специалист Отдела контроля за рекламой или МКУ МФЦ, ответственный за предоставление данной услуги, действует в следующей последовательности:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему его личность (в случае, если заявитель является физическим лицом);
- 3) проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами 2.9.1. и 2.8.2. настоящего административного регламента, и наличие их оригиналов;
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами. В случае предоставления заявителем только оригиналов документов изготавливает их копии;
- 5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 6) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, указанных в заявлении;

3.4.4. Специалист МКУ МФЦ, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, в дополнение к действиям, указанным в пункте 3.4.3 настоящего административного регламента, действует в следующей последовательности:

- 1) проверяет комплектность прилагаемых документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами 2.8.1. и 2.8.2 настоящего административного регламента;
- 2) формирует перечень документов, которые не представлены заявителем (подлежит получению посредством межведомственного информационного взаимодействия);
- 3) направляет специалисту МКУ МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия сформированный перечень документов, который подлежит получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктами 2.8.1., 2.8.2 и 2.8.4. настоящего административного регламента, передает заявление и прилагаемые специалисту МКУ МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых документов в Администрацию (Отдел контроля за рекламой).

Специалист МКУ МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых документов в Администрацию (Отдел контроля за рекламой) организует их передачу в соответствии с заключенным соглашением между Администрацией и МКУ МФЦ о взаимодействии.

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

3.4.6. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист Отдела контроля за рекламой или МКУ МФЦ, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.4.7. При поступлении заявления и прилагаемых документов в Отдел контроля за рекламой посредством почтового отправления, специалист Отдела контроля за рекламой, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет действия согласно пункту 3.4.3. настоящего административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4.

Копия заявления с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением

о вручении в течение 2 дней от даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.8. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме специалист Отдела контроля за рекламой ответственный за прием документов по муниципальной услуге, действует в следующей последовательности:

1) проверяет электронные образцы заявления и прилагаемых документов на соответствие перечню и на предмет целостности;

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

3) в случае если заявление и прилагаемые документы не заверены электронной подписью (в соответствии с действующим законодательством) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Отдел контроля за рекламой подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, в срок, не превышающий 5 дней от даты получения уведомления;

5) в случае если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых документов.

3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги составит:

а) при личном обращении заявителя в Отдел контроля за рекламой или МКУ МФЦ - не более 15 минут в день обращения заявителя;

б) при обращении посредством почтового отправления или в электронной форме – не более 2-х дней.

3.4.10. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является:

1) в Администрации – передача заявления и прилагаемых документов специалисту Отдела контроля за рекламой, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге;

2) в МКУ МФЦ:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 2.8.1. настоящего административного регламента, – передача перечня документов, не представленных заявителем, сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту МКУ МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 2.7.5. настоящего административного регламента, – передача заявления и прилагаемых документов в Администрацию (Отдел контроля за рекламой).

3.4.11. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, является отметка о дате приема заявления и прилагаемых документов или уведомление заявителя через личный кабинет о получении заявления и прилагаемых документов, соответственно в журнале принятых документов (информационной системы) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области.

3.5. Регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги (далее - регистрация заявления, является поступление заявления и прилагаемых документов к специалисту Отдела контроля за рекламой, ответственному за регистрацию заявления и документов по муниципальной услуге.

3.5.2. Специалист Отдела контроля за рекламой, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию заявления в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

3.5.3. Регистрация заявления, полученного посредством личного обращения заявителя в Отдел контроля за рекламой, осуществляется в день приема.

3.5.4. Регистрация заявления, полученных в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее 1 дня, следующего за днем регистрации запроса на соответствующем Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области.

3.5.5. Регистрация заявления, полученных Отделом контроля за рекламой из МКУ МФЦ, осуществляется не позднее 1 дня, следующего за днем их поступления в Общий отдел Администрации.

3.5.6. После регистрации в Отделе контроля за рекламой заявление направляется на рассмотрение специалисту Отдела контроля за рекламой, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления не превышает 2 дней от даты поступления заявления и прилагаемых документов к специалисту Отдела контроля за рекламой, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

3.5.8. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления, является передача заявления и документов специалисту Отдела контроля за рекламой, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.9. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Отдел контроля за рекламой направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

3.5.10. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по регистрации заявления, является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации (Отдела контроля за рекламой).

3.6. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и документов, необходимых для получения Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и документов, необходимых для получения Разрешения, является поступление заявления и документов специалисту

Отдела контроля за рекламой, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист Отдела контроля за рекламой, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в пункте 2.8.1. настоящего административного регламента;

2) при установлении наличия оснований, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, в течение 60 дней от даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов оформляет письменное уведомление заявителю об отказе в рассмотрении заявления по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту, подписывает его у заместителя Руководителя Администрации и направляет заявителю вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами через Общий отдел Администрации.

4) при установлении отсутствия оснований, указанных в пункте 2.11.2 настоящего административного регламента, формирует перечень документов, не представленных заявителем по собственной инициативе и получение которых осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) направляет специалисту Отдела контроля за рекламой, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, получение которых осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия;

6) при наличии полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, не может превышать 1 дня от даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту Отдела контроля за рекламой, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.4. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является:

1) передача специалисту Отдела контроля за рекламой, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, наличие которых осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по выдаче Разрешения;

3) переход к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.6.5. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Отдел контроля за рекламой направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

3.6.5. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и документов, необходимых для

получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является факт передачи (отправления) одного из следующих документов:

- 1) перечня документов, получение которых осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 2) письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по выдаче Разрешения.

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем по собственной инициативе в Отдел контроля за рекламой, МКУ МФЦ одного из документов, указанных в пункте 2.8.5 настоящего административного регламента.

3.7.2 Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется МКУ МФЦ в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением, заключенным между МКУ МФЦ и Администрацией о взаимодействии.

3.7.3. Межведомственный запрос формируется Отделом контроля за рекламой и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

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

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

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

3.7.6. Максимальный срок формирования и направления межведомственных запросов составляет 1 день.

3.7.7. При подготовке межведомственных запросов специалист Отдела контроля за рекламой или МКУ МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

3.7.8. Для предоставления муниципальной услуги Отдел контроля за рекламой или МКУ МФЦ направляет межведомственные запросы в:

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

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

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

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

3.7.9. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Московской области.

3.7.10. Специалист Отдела контроля за рекламой или МКУ МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры для получения своевременного ответа на межведомственные запросы.

3.7.11. В случае направления межведомственного запроса специалистом отдела контроля за рекламой и наружным оформлением ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, ответ на межведомственный запрос направляется специалисту МКУ МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел контроля за рекламой в течение 1 дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

3.7.12. В случае направления межведомственного запроса специалистом МКУ МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, ответ на межведомственный запрос направляется специалисту МКУ МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел контроля за рекламой и наружным оформлением в течение 1 рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

3.7.13. В случае не поступления ответов на межведомственные запросы в установленный срок Отдел контроля за рекламой или МКУ МФЦ принимают меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.7.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не превышает 7 дней от

даты начала формирования межведомственного запроса за исключением случаев, когда федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами Московской области установлены иные сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы.

3.7.15. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса более чем на 7 дней не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

3.7.16. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является:

1) в МКУ МФЦ (при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов вместе с документами, полученными по каналам межведомственного взаимодействия специалисту Отдела контроля за рекламой, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2) в Отделе контроля за рекламой - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги и их передача специалисту Отдела контроля за рекламой, оформлением, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.7.17. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Отдел контроля за рекламой направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.7.18. Способом фиксации результата административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, является регистрация в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) в соответствующей информационной системе Администрации (Отдела контроля за рекламой) или МКУ МФЦ, документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по осуществлению согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче Разрешения или об отказе в его выдаче, является передача специалисту Отдела контроля за рекламой, ответственному за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанных в пунктах 2.8.1 и 2.8.2 настоящего административного регламента.

3.8.2. Специалист Отдела контроля за рекламой, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 7 дней с момента получения полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует выписку из Реестра рекламных конструкций Одинцовского муниципального района содержащую информацию о наличии действующих разрешений на установку рекламной конструкции на объекте недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, об общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы владельцу рекламной конструкции, и общей площади информационных полей рекламных конструкций на территории Одинцовского муниципального района имеющих действующие разрешения по состоянию на дату

приема заявления, с целью учета размещения рекламных конструкций на территории Одинцовского муниципального района.

3.8.3. Специалист Отдела контроля за рекламой, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 7 дней с момента получения полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляет бланк согласований Разрешения по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту для проведения необходимых согласований в соответствии с типом рекламной конструкции и ее территориальным размещением.

3.8.4. Согласование Разрешения с уполномоченными органами осуществляется Отделом контроля за рекламой.

3.8.5. В случае принятия заявителем решения получить от уполномоченных органов согласование Разрешения самостоятельно заявитель:

1) получает у специалиста Отдела контроля за рекламой, ответственного за предоставление муниципальной услуги, пакет документов и бланк согласований Разрешения. В этом случае в журнале учета заявлений ставится отметка о выдаче документов заявителю для проведения согласований;

2) осуществляет согласование Разрешения с уполномоченными органами не позднее 45 дней от даты регистрации заявления;

3) в течение 2 рабочих дней от даты получения всех согласований представляет полученные для согласования документы в Отдел контроля за рекламой специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.8.6. В случае если заявитель не принял решение получить от уполномоченных органов согласование Разрешения самостоятельно, специалист Отдела контроля за рекламой, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет согласование Разрешения с уполномоченными органами не более 30 дней с даты регистрации заявления.

3.8.7. Результатом административной процедуры по осуществлению согласований, необходимых для принятия решения о выдаче Разрешения или об отказе в его выдаче, являются соответствующие согласования, полученные от уполномоченных органов.

3.8.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры по осуществлению согласований с уполномоченными органами, не превышает 30 дней с даты регистрации заявления.

3.8.9. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Отдел контроля за рекламой направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.8.9. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по осуществлению согласований, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, является соответствующая отметка органов о согласовании (об отказе в согласовании) на бланке согласований Разрешения и дата его получения сотрудниками Отдела контроля за рекламой, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.9. Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о выдаче (об отказе в выдаче) Разрешения является получение Отделом контроля за рекламой бланка согласований с отметками уполномоченных органов о согласовании (отказе в согласовании) Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной

конструкции.

3.9.2. Критерием принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) Разрешения является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.11.2 настоящего административного регламента.

3.9.3. Специалист Отдела контроля за рекламой, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 дней от даты поступления к нему заполненного бланка согласований Разрешения вместе с полным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет указанные документы на наличие оснований, указанных в пункте 2.11.2 настоящего административного регламента.

3.9.4. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.11.2 настоящего административного регламента, специалист Отдела контроля за рекламой, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 60 дней от даты установления отсутствия таких оснований оформляет проект Разрешения вместе с решением в письменной форме о выдаче Разрешения, направляет его на согласование к начальнику Отдела контроля за рекламой, а затем представляет его на подпись заместителю Руководителя Администрации.

3.9.5. При наличии хотя бы одной из причин, указанных в пункте 2.11.2 настоящего административного регламента, специалист Отдела контроля за рекламой, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 60 дней от даты установления таких оснований оформляет решение в письменной форме об отказе в выдаче Разрешения и представляет его на подпись заместителю Руководителя Администрации.

3.9.6. Подписанное заместителем Руководителя Администрации Разрешение или решение в письменной форме об отказе в выдаче Разрешения, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту Отдела контроля за рекламой, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

3.9.7. Специалист Отдела контроля за рекламой, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию подписанного заместителем Руководителя Администрации Разрешения вместе с решением в письменной форме о выдаче Разрешения или решения в письменной форме об отказе в выдаче Разрешения, не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации правовых актов и (или) в соответствующую информационную систему Администрации (Отдела контроля за рекламой).

3.9.8. Специалист Отдела контроля за рекламой, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного заместителем Руководителя Администрации Разрешения вместе с решением в письменной форме о выдаче Разрешения в Реестре рекламных конструкций Одинцовского муниципального района и ставит отметку о регистрации на бланке Разрешения.

3.9.9. Результатом административной процедуры по принятию решения о выдаче (об отказе в выдаче) Разрешения является наличие утвержденного Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции вместе с решением (в письменной форме) о его выдаче или решения (в письменной форме) об отказе в выдаче Разрешения.

3.9.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения в выдаче Разрешения (об отказе в выдаче) не может превышать 58 дней от дня формирования специалистом Отдела контроля за рекламой, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанных в пунктах 2.8.1 и 2.8.2 настоящего административного регламента.

3.9.11. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в

электронной форме Отдел контроля за рекламой направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата ее осуществления.

3.9.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о выдаче (об отказе в выдаче) Разрешения является внесение сведений об утвержденном Разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции вместе с решением (в письменной форме) о выдаче Разрешения или решении (в письменной форме) об отказе в выдаче Разрешения в журнал регистрации правовых актов Отдела контроля за рекламой и (или) в соответствующую информационную систему Администрации (отдела контроля за рекламой).

3.10. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

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

3.10.2. Специалист Отдела контроля за рекламой, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, в течение 3 дней со дня утверждения Разрешения вместе с решением (в письменной форме) о его выдаче или решения (в письменной форме) об отказе в выдаче Разрешения оформляет и направляет заявителю сопроводительным письмом Разрешение вместе с решением (в письменной форме) о выдаче Разрешения или решение (в письменной форме) об отказе в выдаче Разрешения.

3.10.3. Специалист Отдела контроля за рекламой, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию сопроводительного письма в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации (Отделом контроля за рекламой), в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Администрации (Отдела контроля за рекламой).

3.10.4. Выдача (направление) Разрешения вместе с решением (в письменной форме) о выдаче Разрешения или решения (в письменной форме) об отказе в выдаче Разрешения осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

- при личном обращении в Отдел контроля за рекламой;
- при личном обращении в МКУ МФЦ;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.10.5. В случае указания заявителем на получение результата в МКУ МФЦ, Отдел контроля за рекламой направляет результат предоставления муниципальной услуги в МКУ МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенном между Администрацией и МКУ МФЦ.

3.10.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 2 дней со дня утверждения Разрешения вместе с решением (в письменной форме) о его выдаче или решения (в письменной форме) об отказе в выдаче Разрешения.

3.10.7. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению)

документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю сопроводительным письмом результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Отдел контроля за рекламой направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.10.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является дата внесения сведений о сопроводительном письме в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Администрации (Отдела контроля за рекламой).

3.10.8. Предоставление муниципальной услуги по выдаче решения об аннулировании Разрешения включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием уведомления об отказе от дальнейшего использования Разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

2) регистрация уведомления об отказе от дальнейшего использования Разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

3) принятие решения об аннулировании Разрешения;

4) выдача (направление) решения об аннулировании Разрешения заявителю.

3.11. Прием уведомления об отказе от дальнейшего использования Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции

3.11.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему уведомления об отказе от дальнейшего использования Разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции является получение от владельца рекламной конструкции уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения (далее - Уведомление об отказе или получение от собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции:

в Отделе контроля за рекламой:

- посредством личного обращения заявителя;
- посредством почтового отправления;
- в электронной форме;
- в МКУ МФЦ посредством личного обращения заявителя.

3.11.2. Прием Уведомления об отказе, осуществляют специалисты Отдела контроля за рекламой или МКУ МФЦ, ответственные за прием документов по муниципальной услуге.

3.11.3. Прием уведомления об отказе, осуществляется в МКУ МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МКУ МФЦ, заключенным в

установленном порядке.

3.11.4. При поступлении Уведомления об отказе, посредством личного обращения заявителя в Отдел контроля за рекламой или МКУ МФЦ специалист Отдела контроля за рекламой или МКУ МФЦ, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, действует в следующей последовательности:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющего личность;

3) проверяет правильность оформления Уведомления об отказе;

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.

В случае предоставления заявителем оригиналов документов изготавливает их копии;

5) проверяет Уведомление об отказе на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) осуществляет прием Уведомления об отказе, по описи, представленной в заявлении.

7) выдает заявителю копию заявления описи с отметкой о дате приема Уведомления об отказе.

3.11.5. Специалист МКУ МФЦ, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, в дополнение к действиям, указанным в пункте 3.11.4 настоящего административного регламента, передает Уведомление об отказе специалисту МКУ МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел контроля за рекламой.

3.11.6. Специалист МКУ МФЦ, ответственный за организацию направления Уведомления об отказе в Отдел контроля за рекламой, организует передачу заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел контроля за рекламой в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в МКУ МФЦ.

3.11.7. Максимальное время приема Уведомления об отказе при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

3.11.8. При поступлении Уведомления об отказе в Отдел контроля за рекламой посредством почтового отправления специалист Отдела контроля за рекламой, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет действия согласно пункту 3.11.4 настоящего административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4.

Копия заявления с описью принятых документов и отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов направляется заявителю сотрудниками Отдела контроля за рекламой заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 дней от даты получения заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел контроля за рекламой.

3.11.9. В случае поступления Уведомления об отказе в электронной форме специалист Отдела контроля за рекламой, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, действует в следующей последовательности:

1) проверяет электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие перечня и на предмет целостности;

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

3) в случае если Уведомление об отказе не заверено электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, уведомляет заявителя через личный кабинет о необходимости представить Уведомление об отказе, подписанное электронной подписью, либо представить в Отдел контроля за рекламой подлинник указанного документа в срок, не превышающий 5 дней от даты получения данной информации в электронной форме;

5) в случае если Уведомление об отказе подписано электронной подписью в

соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении указанных документов.

3.11.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему Уведомления и прилагаемых документов (пункт 2.8.2 настоящего административного регламента) не превышает 2 дней от даты их поступления в Отдел контроля за рекламой или МКУ МФЦ.

3.11.2. Результатом исполнения административной процедуры по приему Уведомления, является:

1) в Отделе контроля за рекламой – передача Уведомления об отказе специалисту Отдела контроля за рекламой, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге;

2) в МКУ МФЦ - передача Уведомления об отказе специалисту МКУ МФЦ, ответственному за регистрацию принятых документов или специалисту МКУ МФЦ, ответственному за отправку принятых документов в Отдел контроля за рекламой.

3.11.3. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему Уведомления об отказе, является заполнение в заявлении описи с отметкой о дате приема Уведомления об отказе указанных документов.

3.12. Регистрация уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции

3.12.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации Уведомления об отказе является поступление к специалисту Отдела контроля за рекламой, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге Уведомления об отказе и прилагаемых документов.

3.12.2. Специалист Отдела контроля за рекламой, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию уведомления об отказе в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации (Отдела контроля за рекламой).

3.12.3. Регистрация Уведомления об отказе, полученного посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 день, от даты его поступления в Отдел контроля за рекламой из Общего отдела Администрации и прилагаемых документов.

3.12.4. Регистрация Уведомления об отказе, полученного в электронной форме осуществляется не позднее 1 дня, следующего за днем его регистрации на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области или портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области

3.12.5. Регистрация Уведомления об отказе, полученных Отделом контроля за рекламой из МКУ МФЦ, осуществляется не позднее 2 дней, после поступления в Отдел контроля за рекламой из Общего отдела Администрации.

3.12.6. После регистрации в Отдел контроля за рекламой Уведомление об отказе направляется на рассмотрение специалисту Отдела контроля за рекламой, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.12.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации Уведомления об отказе, не превышает 2 дней от даты его поступления к специалисту Отдела контроля за рекламой, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

3.12.8. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации

Уведомления об отказе, является его передача специалисту Отдела контроля за рекламой, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.12.9. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист Отдела контроля за рекламой, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата выполнения данной административной процедуры.

3.12.10. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по регистрации Уведомления об отказе, является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации (Отдела контроля за рекламой).

3.13. Принятие решения об аннулировании Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения об аннулировании Разрешения является поступление Уведомления об отказе к специалисту Отдела контроля за рекламой, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.13.2. Специалист Отдела контроля за рекламой, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 30 дней от даты поступления к нему Уведомления оформляет проект решения об аннулировании Разрешения.

3.13.3. Специалист Отдела контроля за рекламой, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 дней от даты подготовки проекта решения об аннулировании Разрешения согласовывает его с начальником Отдела контроля за рекламой и представляет на подпись заместителю Руководителя Администрации.

3.13.4. Подписанное заместителем Руководителя Администрации решение об аннулировании Разрешения, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания заместителем Руководителя Администрации передается на регистрацию специалисту Отдела контроля за рекламой, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

3.13.5. Специалист Отдела контроля за рекламой, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет регистрацию подписанного заместителем Руководителя Администрации решения об аннулировании Разрешения не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации, после чего вносит соответствующие сведения в журнал регистрации правовых актов и (или) в соответствующую информационную систему Администрации (Отдел контроля за рекламой).

3.13.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения об аннулировании Разрешения не может превышать 30 дней со дня поступления Уведомления об отказе в Отдел контроля за рекламой.

3.13.7. Результатом административной процедуры по принятию решения об аннулировании Разрешения является регистрация подписанного заместителем Руководителя Администрации решения об аннулировании Разрешения.

3.13.8. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Отдел контроля за рекламой в течение 1 дня после регистрации

подписанного решения об аннулировании Разрешения направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.13.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения об аннулировании Разрешения является внесение сведений о решении об аннулировании Разрешения в журнал регистрации Отдела контроля за рекламой (или) в соответствующую информационную систему Администрации (Отдела контроля за рекламой).

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

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) решения об аннулировании Разрешения, является поступление утвержденного решения об аннулировании Разрешения специалисту Отдела контроля за рекламой, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.14.2. Специалист Отдел контроля за рекламой, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет сопроводительное письмо о направлении решения об аннулировании Разрешения, согласовывает с начальником Отдела контроля за рекламой и представляет на подпись заместителю Руководителя Администрации в течение 3 дней со дня утверждения.

3.14.3. Специалист Отдела контроля за рекламой, ответственный за регистрацию документов, осуществляет регистрацию сопроводительного письма в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации, в том числе вносит соответствующие сведения в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Администрации (Отдела контроля за рекламой).

3.14.4. Специалист Отдела контроля за рекламой или МКУ МФЦ, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, выдает (направляет) заявителю сопроводительное письмо с приложением копии решения об аннулировании Разрешения в срок, не превышающий 2 дней от даты регистрации указанных документов.

3.14.5. Выдача (направление) решения об аннулировании Разрешения осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

- при личном обращении в Отдел контроля за рекламой;
- при личном обращении в МКУ МФЦ;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.14.6. В случае указания заявителем о получении результата муниципальной услуги в МКУ МФЦ, специалист Отдел контроля за рекламой, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет результат предоставления муниципальной услуги в МКУ МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией и МКУ МФЦ в течение 2 дней после регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

3.14.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) решения об аннулировании Разрешения, не превышает 2 дней со дня утверждения решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.14.8. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной

конструкции, является направление (выдача) заявителю сопроводительным письмом решения об аннулировании Разрешения.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Отдел контроля за рекламой направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата ее осуществления.

3.14.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) решения об аннулировании Разрешения, является внесение сведений о реквизитах сопроводительного письма в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Администрации (Отдела контроля за рекламой).

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

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

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

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Отдела контроля за рекламой, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

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

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

4.2.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Отдела контроля за рекламой. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации и сотрудников МКУ МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Отдела контроля за рекламой и МКУ МФЦ закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Отдела контроля за рекламой и МКУ МФЦ, получения актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, органов Администрации Одинцовского муниципального района, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, сотрудников МКУ МФЦ

5.1. Право подать жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, сотрудников МКУ МФЦ

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) Администрации, ее должностных лиц муниципальных служащих, Отдела контроля за рекламой, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

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

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

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3. Должностные лица Администрации и МКУ МФЦ, которым может быть направлена жалоба

Руководитель Администрации Одинцовского муниципального района, заместитель Руководителя Администрации и директор МКУ МФЦ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в Администрацию. Жалобы на решения, принятые должностным лицом Отдела контроля за рекламой подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно должностным лицом Отдела контроля за рекламой

5.4.2. Жалоба может быть направлена:

а) в Администрацию (Общий отдел):

- посредством личного обращения заявителя,
- посредством почтового отправления,
- в электронной форме;

б) в МКУ МФЦ посредством личного обращения заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование Отдела контроля за рекламой, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдел контроля за рекламой его должностного лица, муниципального служащего;

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

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

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

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Отдел контроля за рекламой подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Отдел контроля за рекламой, подлежит рассмотрению его должностным лицом в течение 15 дней со дня ее регистрации.

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

5.5.4. Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Отделом контроля за рекламой в срок не более 5 рабочих дней.

5.6. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

5.6.1. Отдел контроля за рекламой отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.2. Отдел контроля за рекламой вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;
- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми

обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Отдела контроля за рекламой либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Отдел контроля за рекламой или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7. По результатам рассмотрения Отдел контроля за рекламой принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом контроля за рекламой, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Отдела контроля за рекламой, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Отдела контроля за рекламой.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10.2. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение Отдела контроля за рекламой;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- фамилии, имена, отчества (при наличии) должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.10.3. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Отделе контроля за рекламой, копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

5.10.4. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Отделе контроля за рекламой и МКУ МФЦ, на официальном сайте Администрации и МКУ МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Отдел контроля за рекламой, его должностных, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в Администрации и МКУ МФЦ, на официальном сайте Администрации и МКУ МФЦ в сети Интернет, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных слуг (функций), а также осуществляется в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

**Справочная информация
о месте нахождения, режиме работы, контактных телефонах,
адресах электронной почты Администрации, отдела контроля за рекламой и
наружным оформлением и МКУ МФЦ**

1 Администрация Одинцовского муниципального района

Место нахождения администрации Одинцовского муниципального района: г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28.

Режим работы Администрации Одинцовского муниципального района по приему документов:

Понедельник:	9:00 – 17:00	обед с 13:00 – 14:00
Вторник:	9:00 – 17:00	обед с 13:00 – 14:00
Среда	9:00 – 17:00	обед с 13:00 – 14:00
Четверг:	9:00 – 17:00	обед с 13:00 – 14:00
Пятница:	9:00 – 17:00	обед с 13:00 – 14:00
Суббота		выходной день
Воскресенье:		выходной день

Почтовый адрес Администрации Одинцовского муниципального района: 143000, Московской обл., г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28.

Контактный телефон: (495) 596-39-00
Телефон горячей линии: (495) 640-62-22

Официальный сайт Администрации Одинцовского муниципального района в сети Интернет: <http://www.odin.ru>

Адрес электронной почты Администрации Одинцовского муниципального района в сети Интернет: adm@odin.ru

2 Отдел контроля за рекламой и наружным оформлением. Администрации Одинцовского муниципального района

Место нахождения отдела контроля за рекламой и наружным оформлением. Администрация Одинцовского муниципального района, Московская область, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28.

Режим работы Отдела контроля за рекламой и наружным оформлением:

Понедельник:	С 9:00 – 18:00	обед с 13:00 – 14:00
Вторник:	С 9:00 – 18:00	обед с 13:00 – 14:00
Среда	С 9:00 – 18:00	обед с 13:00 – 14:00
Четверг:	С 9:00 – 18:00	обед с 13:00 – 14:00
Пятница:	С 9:00 – 18:00	обед с 13:00 – 14:00
Суббота		выходной день
Воскресенье:		выходной день.

Режим приема заявителей (консультация) в отделе контроля за рекламой и наружным оформлением:

Понедельник:	неприемный день	
Вторник:	С 10:00 – 17:00	обед с 13:00 – 14:00
Среда	неприемный день	
Четверг:	С 10:00 – 13:00	
Пятница:	неприемный день	
Суббота	выходной день	
Воскресенье:	выходной день.	

Почтовый адрес отдела контроля за рекламой и наружным оформлением: 143000, Московская область, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28.

Контактный телефон: 8(495) 596 37 31, 8(495) 593 54 53.

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

Адрес электронной почты: n_zorikova@odin.ru

3. МКУ МФЦ

Место нахождения МКУ МФЦ: 143000, г. Одинцово, ул. Маршала Неделина, д. 21

Режим работы МКУ МФЦ:

Понедельник:	с 9 час. 00мин. до 18 час.00 мин. перерыв на обед с 13 час.00 мин. до 14 час. 00 мин.
Вторник:	с 9 час. 00мин. до 18 час.00 мин. перерыв на обед с 13 час.00 мин. до 14 час. 00 мин.
Среда	с 9 час. 00мин. до 18 час.00 мин. перерыв на обед с 13 час.00 мин. до 14 час. 00 мин.
Четверг:	с 9 час. 00мин. до 18 час.00 мин. перерыв на обед с 13 час.00 мин. до 14 час. 00 мин.
Пятница:	с 9 час. 00мин. до 18 час.00 мин. перерыв на обед с 13 час.00 мин. до 14 час. 00 мин.
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес МКУ МФЦ: 143000, г. Одинцово, ул. Маршала Неделина, д. 21

Телефон Call-центра: 8-495-640-62-00

Официальный сайт МКУ МФЦ в сети Интернет: <http://www.odinmfc.ru>

Адрес электронной почты МКУ МФЦ в сети Интернет: info@odinmfc.ru

Приложение 2
к административному регламенту
Форма заявления

Руководителю Администрации
Одинцовского муниципального
района Московской области

ул. Маршала Жукова, д. 28,
г. Одинцово, Московская область,
143000

ЗАЯВЛЕНИЕ на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Заявитель _____

(полное наименование организации/ Ф.И.О. для физических лиц)

Юридический адрес _____

Фактический адрес _____

Телефон +7 _____

Электронная почта _____

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Вид объекта наружной рекламы и информации (отмечается галочкой в пустом столбце):

Средство размещения информации	
Настенное панно	
Крышная рекламная установка	
Панель-кронштейн на опоре освещения	
Панель-кронштейн на несветовой опоре	
Щит отдельно стоящий	
Рекламная конструкция на ограждении	
Проекционная рекламная установка	
Информационный стенд	

Выносная рекламная конструкция (штендер)	
Электронный экран (электронное табло)	
Объемно-пространственная рекламная конструкция	
Реклама на флагах и др. мягких полотнищах	
Наземное рекламное панно	
Перетяжка	
Рекламная конструкция на остановочном павильоне	
Перемещаемая (носимая) рекламная конструкция	
Прочие	

Текст: _____

Адрес установки объекта наружной рекламы и информации:

Технические характеристики:

Высота объекта наружной рекламы и информации в метрах	
Длина объекта наружной рекламы и информации в метрах	
Количество сторон (шт.)	
Площадь информационного поля (кв. м.)	

Без подсвета	
Внешний подсвет	
Внутренний подсвет	
Технологически сложная	

Банк: _____

№ р/с _____ № к/с _____ БИК _____

ИНН Заявителя _____ КПП _____ ОГРН _____

Юридический адрес Заявителя: _____

Почтовый адрес Заявителя: _____

Вид деятельности _____

Руководитель _____

Должность _____

фамилия, имя, отчество полностью.

Контактный телефон: _____ факс: _____ эл. адрес: _____

Представитель организации _____ тел. _____

Оплату за выдачу Разрешения (госпошлина) и оплату по Договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании, сооружении, ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности

или на земельном участке, государственная собственность на которую не разграничена, гарантируем.

С «Положением о порядке установки и эксплуатации рекламных конструкций и средств размещения информации на территории муниципального образования «Одинцовский муниципальный район Московской области» ознакомлен.

Подтверждаю свое согласие на использование моих персональных данных в ходе рассмотрения данного заявления (запроса) _____

(подпись заявителя, расшифровка)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в _____ (указать наименование ОМС):
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (только в форме электронного документа);
- посредством направления через государственную информационную систему Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (только в форме электронного документа).

(Ф.И.О., должность
представителя юридического
лица; Ф.И.О. физического лица)

подпись

дата

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или

муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)

Оборотная сторона заявления

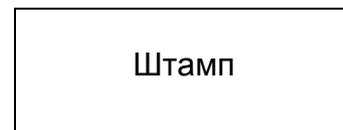
№ п/п	Наименование	Кол-во листов	Примечание
Обязательные документы			
1	Заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории Одинцовского муниципального района Московской области		
2	Данные о Заявителе: для физических лиц - паспортные данные; для юридических лиц - копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц; для индивидуальных предпринимателей - копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей		
3	Цветные фотографии 9 x 12 см (4 шт.) рекламного места с нанесением на него в масштабе рекламной конструкции		
4	Проект (чертежи и расчеты на прочность и устойчивость, в т.ч. на электрическую часть) рекламной конструкции, утвержденный руководителем Заявителя		
5	Свидетельство о допуске организации, разработавшей проект рекламной конструкции, к работам по проектированию		
6	Схема территориального размещения рекламной конструкции с указанием ее адреса		
7	Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (копия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с приложением правоустанавливающих документов на соответствующее недвижимое имущество), если Заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества		
8	Копия свидетельства о праве собственности на объект недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция, в случае, когда Заявитель является		

	собственником территории, здания, сооружения или иного объекта, на котором предполагается размещение рекламной конструкции		
9	Документ об оплате государственной пошлины		

Сдал: _____
(подпись заявителя, расшифровка)

Принял: _____
(подпись сотрудника, расшифровка)

Дата приема/передачи документов ____ _____ 201__ г.



Приложение 3
к Административному регламенту

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

СОГЛАСИЕ НА ПРИСОЕДИНЕНИЕ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

от « ____ » _____ г.

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

в лице _____,
(Ф.И.О.)

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

(правоустанавливающие документы)

подтверждает согласие на присоединение рекламной конструкции к объекту недвижимости.

Вид рекламной конструкции: _____

Наименование владельца рекламной конструкции: _____

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

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

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 4
к административному регламенту

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

Заместителю Руководителя
Администрации

от _____

(указывается владелец рекламной
конструкции*)

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

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

№ _____ выданного « ____ » _____ 20 ____ года.

(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

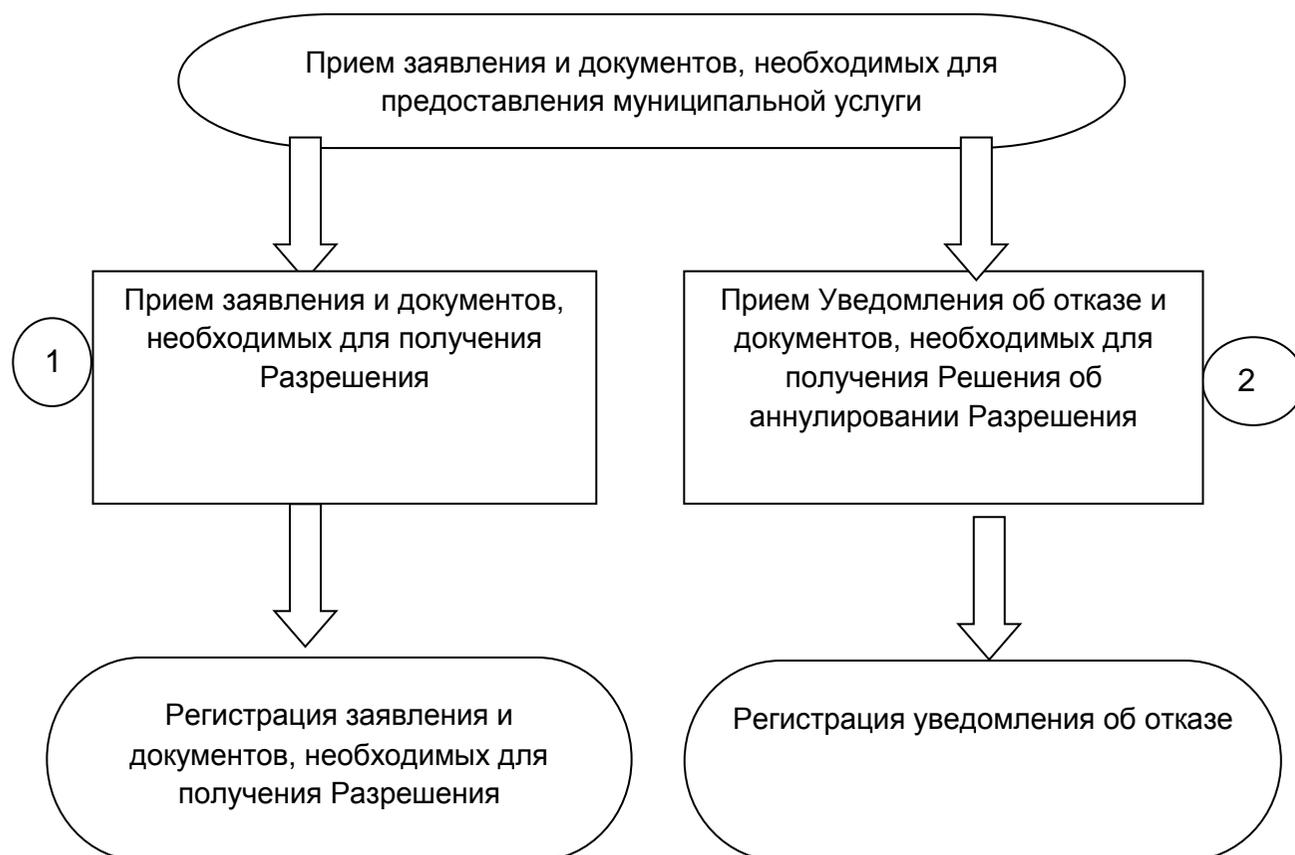
**Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), контактные данные (адрес, телефон, адрес электронной почты)*

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

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

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

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



1

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

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

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

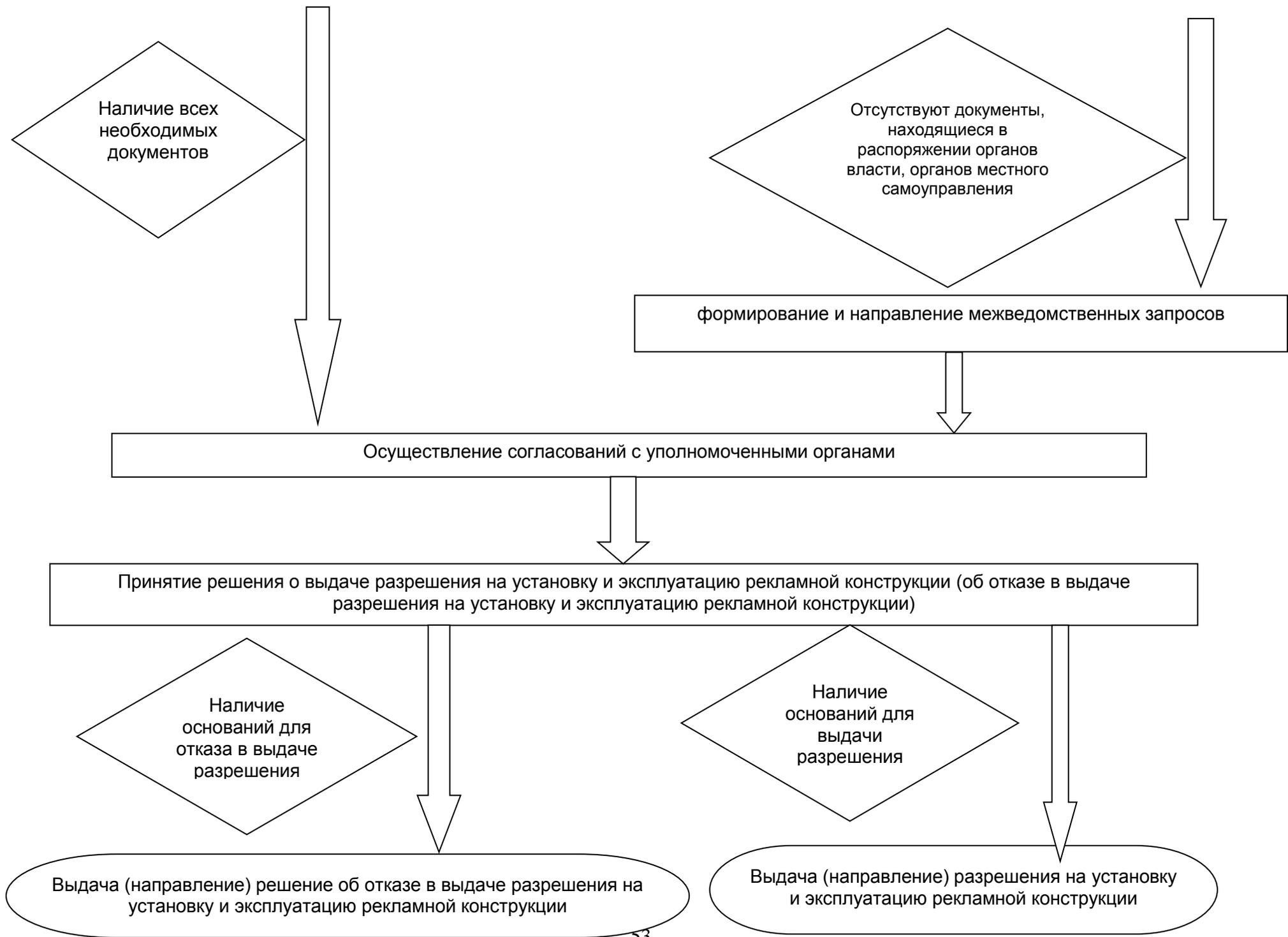
Наличие оснований для отказа в рассмотрении и заявления

Подготовка письменного уведомления об отказе в рассмотрении заявления

Отсутствие оснований для отказа в рассмотрении и заявления

Рассмотрение пакета документов на предмет необходимости формирования и направления межведомственных запросов

Выдача (направление) письменного уведомления об отказе в рассмотрении заявления



2

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

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

Принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

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

(указать наименование заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в рассмотрении
заявления**

В соответствии с пунктом 37 Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, утвержденного постановлением Администрации _____ (указать наименование муниципального образования) от «___» _____ 20__ г. № _____, Вам отказано в рассмотрении заявления на получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по следующим основаниям:

(указываются причины отказа со ссылкой на правовой акт)

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

*наименование
должностного
ответственного лица*

подпись

*расшифровка подписи
(Ф.И.О.)*

М.П.

«__» _____ 20__ год

Дата регистрации: «__» _____ 20__ г.

Владелец рекламной конструкции:				
Тип рекламной конструкции:	Высота, м	Длина, м	Площадь информационных полей рекламной конструкции, кв. м:	Количество полей (сторон):
Место установки рекламной конструкции:				
Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция (лицо, обладающее иным вещным правом):				
Дата выдачи бланка Согласований разрешения владельцу рекламной конструкции:				
Бланк Согласований разрешения получил: Ф.И.О. _____ доверенность _____ от " __ " _____ г.				
Разрешение получил: Ф.И.О. _____ доверенность _____ от " __ " _____ г.				
Место для фотомонтажа рекламного места с рекламной конструкцией (место размещения рекламной конструкции, поверхность зданий, сооружений, иных объектов или земельных участков)				

*Бланк Согласований на установку рекламных конструкции возвращается заполненным в Администрацию Одинцовского муниципального района и является основополагающим документом для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции.

<p>Комплект документов получен. Содержание проверено.</p> <p>Администрация Одинцовского муниципального района</p> <p>_____</p> <p>«__»_____20__г.</p> <p>М.П.</p>	<p>Собственник рекламного места или лицо, обладающее иным вещным правом</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>«__»_____20__г.</p> <p>М.П.</p>	
<p>С О Г Л А С О В А Н О :</p>		