

**Администрация
Воскресенского муниципального района
Московской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.12.2014 № 846

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций,
аннулирование таких разрешений на территории Воскресенского муниципального района
Московской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации 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» и постановлением муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области» от 16.08.2013 № 1678 «Об утверждении в новой редакции Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Правил проведения независимой экспертизы и экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполняемых функций) администрации Воскресенского муниципального района Московской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений на территории Воскресенского муниципального района Московской области». (Приложение).

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Воскресенского муниципального района Московской области:

- от 20.03.2014 № 446 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по «Выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»;

- от 29.09.2017 № 635 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по «Выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций».

3. Опубликовать настоящее постановление в Воскресенской районной газете «Наше слово» и разместить на официальном сайте Воскресенского муниципального района Московской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации Воскресенского муниципального района Баранова А. Е.

Руководитель администрации
Воскресенского муниципального района



В.В. Чехов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений на территории
Воскресенского муниципального района Московской области»**

Список разделов

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА	5
2. ЛИЦА, ИМЕЮЩИЕ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	5
3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	6
II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	6
4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	6
5. ОРГАНЫ И ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	6
6. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОБРАЩЕНИЯ И РЕЗУЛЬТАТЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	7
7. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	8
8. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	8
9. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	8
10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	9
11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ОРГАНОВ ВЛАСТИ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ИЛИ ОРГАНИЗАЦИЙ.....	9
12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ И РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	10
13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	11
14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	11
15. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, НЕОБХОДИМЫХ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТАКИХ УСЛУГ	12
16. СПОСОБЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ (ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ ЗАЯВИТЕЛЯ) ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	12
17. СПОСОБЫ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	14
18. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ.....	14
19. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К МЕСТАМ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	14
20. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	14
21. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.....	15
22. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ	15
III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ	16
23. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	16
IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА	17
24. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ И СПЕЦИАЛИСТАМИ АДМИНИСТРАЦИИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ	

НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ.....	17
25. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	18
26. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И СПЕЦИАЛИСТОВ АДМИНИСТРАЦИИ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	19
27. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ	20
V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И СПЕЦИАЛИСТОВ АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ СПЕЦИАЛИСТОВ МФЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	21
28. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И СПЕЦИАЛИСТОВ АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ СПЕЦИАЛИСТОВ МФЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	21
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	25
ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	25
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	28
СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ И ИНФОРМИРОВАНИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	28
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	30
ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМИ ЛИЦАМИ ИНФОРМАЦИИ ПО ВОПРОСАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СВЕДЕНИЙ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОРЯДКЕ, ФОРМЕ И МЕСТЕ РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	30
ПРИЛОЖЕНИЕ 4.....	32
ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	32
ПРИЛОЖЕНИЕ 5.....	34
ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ АННУЛИРОВАНИИ РАНЕЕ ВЫДАННОГО РАЗРЕШЕНИЯ	34
ПРИЛОЖЕНИЕ 6.....	35
ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	35
ПРИЛОЖЕНИЕ 7.....	36
СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	36
ПРИЛОЖЕНИЕ 8.....	38
ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ.....	38
ПРИЛОЖЕНИЕ 9.....	40
УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ ОТ ДАЛЬНЕЙШЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ.....	40
ПРИЛОЖЕНИЕ 10.....	41

СПИСОК ДОКУМЕНТОВ, ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ (ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ ЗАЯВИТЕЛЯ) В ЗАВИСИМОСТИ ОТ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОБРАЩЕНИЯ И КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЯ.....	41
ПРИЛОЖЕНИЕ 11.....	44
ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	44
ПРИЛОЖЕНИЕ 12.....	60
ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ И РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	60
ПРИЛОЖЕНИЕ 13.....	62
ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ ПО ВОПРОСАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	62
ПРИЛОЖЕНИЕ 14.....	63
ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	63
ПРИЛОЖЕНИЕ 15.....	65
ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	65
ПРИЛОЖЕНИЕ 16.....	67
ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ.....	67
ПРИЛОЖЕНИЕ 17.....	69
БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ЧЕРЕЗ РПГУ.....	84
БЛОК -СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ЧЕРЕЗ МФЦ.....	86

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений на территории Воскресенского муниципального района Московской области» (далее – Административный регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений на территории Воскресенского муниципального района Московской области» (далее – Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области» (далее – РПГУ), а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Воскресенского муниципального района Московской области (далее-Администрация), должностных лиц, муниципальных служащих и сотрудников Администрации, уполномоченных специалистов МФЦ.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей и юридические лица, зарегистрированные или осуществляющие деятельность на территории Московской области, которым на праве собственности либо на ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо являющиеся владельцами рекламной конструкции (далее – Заявители).

2.2. Категории лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги:

2.2.1. Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

2.2.2. Лицо, уполномоченное собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе являющегося арендатором;

2.2.3. Лицо, уполномоченное общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция;

2.2.4. Лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;

2.2.5. Доверительный управляющий недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

2.2.6. Владелец рекламной конструкции.

2.3. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители) (далее – представитель Заявителя).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтов в сети Интернет Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений на территории Воскресенского муниципального района Московской области».

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация.

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги на базе МФЦ и РПГУ.

5.3. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации – *отдел городского хозяйства управления развития городской инфраструктуры* (далее – Отдел).

5.4. Администрация не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

5.5. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

5.6.1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области – для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости в отношении недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

5.6.2 Управлением Федеральной налоговой службы по Московской области – для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

5.6.3. Управление Федерального казначейства по Московской области – для получения сведений об оплате государственной пошлины;

5.6.4. Главным управлением по информационной политике Московской области - по вопросам согласования планируемой к установке рекламной конструкции;

5.6.5. Управлением развития городской инфраструктуры администрации Воскресенского муниципального района - по вопросам согласования планируемой к установке рекламной конструкции.

5.6.6. МФЦ для подачи заявления и выдачи результата предоставления Муниципальной услуги.

6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги

6.1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Администрацию посредством РПГУ или МФЦ для предоставления Муниципальной услуги в следующих случаях:

6.1.1. За получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – Разрешение);

6.1.2. За аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

6.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.2.1. По основанию, указанному в пункте 6.1.1. настоящего Административного регламента, заполненный бланк разрешения, который оформляется по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту, на бумажном носителе, подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации, заверяется печатью и направляется в МФЦ для выдачи.

6.2.2. По основанию, указанному в пункте 6.1.2. настоящего Административного регламента, решение об аннулировании ранее выданного разрешения, оформленное по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту, которое в виде электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направляется специалистом Администрации в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ либо в МФЦ посредством Модуля оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль оказания услуг ЕИС ОУ).

6.2.3. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, оформленное по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту, которое в виде электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направляется специалистом

Администрации в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ либо в МФЦ посредством Модуля оказания услуг ЕИС ОУ.

6.3. В случае необходимости, Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пункте 6.2.2. и 6.2.3. настоящего Административного регламента, при условии указания соответствующего способа получения результата, через МФЦ: В этом случае специалистом МФЦ распечатывается экземпляр электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ, выдается Заявителю (представителю Заявителя).

6.4. Факт предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.

7. *Срок регистрации заявления на предоставление Муниципальной услуги*

7.1. Заявление (далее – Заявление), поданное через МФЦ, регистрируется в Администрации в первый рабочий день, следующий за днем подачи заявления в МФЦ.

7.2. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. При подаче Заявления через РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

8. *Срок предоставления Муниципальной услуги*

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги:

8.1.1. Срок предоставления Муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 6.1.1 настоящего Административного регламента, составляет не более 44 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации.

8.1.2. Срок предоставления Муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента, составляет не более 22 рабочих дня со дня регистрации Заявления в Администрации.

8.2. В общий срок предоставления Муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов, срок направления документов на согласования в органы, определенными настоящим Административным регламентом, и получением на них ответов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

8.3. Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области не предусмотрен.

9. *Правовые основания предоставления Муниципальной услуги*

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Муниципальной услуги, является Федеральный закон от 13.03.2016 № 38-ФЗ «О рекламе».

9.2. Список иных нормативных актов, применяемых при предоставлении Муниципальной услуги, приведен в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

10.1. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) независимо от категории Заявителя и оснований для обращения:

10.1.1. В случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги непосредственно самим Заявителем, представляются следующие обязательные документы:

10.1.2. Заявление, подписанное Заявителем, в соответствии с Приложениями 8 - 9 к настоящему Административному регламенту.

10.1.3. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;

10.2. При обращении за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Муниципальной услуги, представляются следующие обязательные документы:

10.2.1. Заявление, подписанное непосредственно самим Заявителем по форме в соответствии с Приложениями 8-9 к Административному регламенту.

10.2.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

10.2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя

10.3. При обращении за получением Муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления Муниципальной услуги, представляются следующие обязательные документы:

10.3.1. Заявление, подписанное представителем Заявителя по форме в соответствии с Приложениями 8-9 к Административному регламенту.

10.3.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

10.3.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

10.4. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) в зависимости от категории Заявителя и оснований для обращения, перечислены в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту

10.5. Описание документов приведено в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти или Организаций

11.1. Для предоставления Муниципальной услуги независимо от оснований для обращения Администрацией запрашиваются следующие документы, находящиеся в распоряжении органов власти:

11.1.1. В случае обращения юридического лица - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о Заявителе, в Федеральной налоговой службе России.

11.1.2. В случае обращения индивидуального предпринимателя - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о Заявителе, в Федеральной налоговой службе России.

11.1.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по

Московской области для подтверждения права собственности на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция.

11.1.4. Сведения об оплате государственной пошлины в Федеральном казначействе посредством государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП).

11.2. Документы, указанные в пункте 11.1., могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении Муниципальной услуги.

11.3. Администрация не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, указанных в настоящем пункте.

11.4. Администрация не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

12.1.1. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией;

12.1.2. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Административного регламента.

12.1.3. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.

12.1.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

12.1.5. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Муниципальной услуги.

12.1.6. Форма поданного Заявителем (представителем Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Муниципальной услуги) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной настоящим Административным регламентом (Приложения 8, 9 к настоящему Административному регламенту).

12.1.7. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.

12.1.8. Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 и Приложением 10 к настоящему Административному регламенту.

12.1.9. Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

12.1.10. Представление некачественных или недостоверных электронных образов (электронных документов), не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

12.1.11. Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов).

12.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 12 к настоящему Административному регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направляется специалистом Администрации в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ или МФЦ посредством Модуля оказания услуг ЕИС ОУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

13.1.1. Несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента.

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

13.1.3. Нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта.

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

13.1.5. Нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.

13.1.6. Нарушение требований, установленных частями 5.1., 5.6., 5.7. статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

13.2. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании личного письменного Заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию.

13.3. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Муниципальной услуги.

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

14.1. За предоставление Муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере 5 000 рублей, установленном п. 105 ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

14.3. Заявителю (представителю Заявителя) предоставляется возможность оплатить государственную пошлину на РПГУ в порядке, предусмотренном пунктом 21 настоящего Административного регламента.

14.4. В случае отказа Заявителя (представителя Заявителя) от предоставления ему Муниципальной услуги плата за предоставление Муниципальной услуги возвращается в течение 30 календарных дней, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

16. Способы предоставления Заявителем (представителем Заявителя) документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

16.1. Личное обращение Заявителя в МФЦ.

16.1.1. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактными телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, или посредством РГПУ. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет необходимые документы, указанные в Приложении 10 настоящего Административного регламента.

16.1.2. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалистом МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) выдается решение об отказе в приеме документов с указанием, причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

16.1.3. В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, специалист МФЦ принимает представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, заполняет и распечатывает заявление, которое подписывается Заявителем (представителем Заявителя) в присутствии специалиста МФЦ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание заявления, представляется подписанное Заявителем заявление по форме, указанной в Приложениях 8 – 9 к настоящему Административному регламенту.

16.1.4. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя) оригиналы документов и формирует электронное дело в модуле МФЦ ЕИС ОУ, распечатывает и выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку о получении заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения документов от Заявителя (представителя Заявителя) и даты готовности результата предоставления Муниципальной услуги.

16.1.5. Электронное дело (заявление, прилагаемое к нему документы, выписки) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования.

16.1.6. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде в порядке, предусмотренном в пункте 16.2. настоящего Административного регламента.

16.2. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ.

16.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием электронной формы Заявления. Заполненное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 10 и Приложении 10 настоящего Административного регламента. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления).

В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.

16.2.2. Отправленное Заявление и документы в электронном виде поступают через РПГУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

16.2.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления.

16.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Администрации направляет межведомственные запросы.

16.2.5. После получения ответов на межведомственные запросы, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, Администрация готовит решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

16.2.6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, специалист Администрации направляет документы в органы исполнительной власти для получения согласований о возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции.

16.2.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, принимается решение о предоставлении Муниципальной услуги.

16.2.8. Результат предоставления Муниципальной услуги передается в МФЦ не позднее последнего рабочего дня регламентного срока предоставления Муниципальной услуги.

16.2.9. Результат предоставления Муниципальной услуги выдается Заявителю (представителю Заявителя) в МФЦ.

16.2.10. Для получения результата предоставления Муниципальной услуги Заявитель представляет документ, удостоверяющий личность. В случае обращения представителя Заявителя представляется документ, удостоверяющей личность представителя Заявителя и документ, подтверждающий полномочия на получение результата предоставления Муниципальной услуги.

16.2.11. Заявитель (представитель Заявителя) проставляет подпись в выписке о выдаче результата предоставления Муниципальной услуги, специалист МФЦ проставляет отметку о выдаче результата предоставления Муниципальной услуги в модуле МФЦ ЕИС ОУ.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

17.1. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

17.1.1. Через Личный кабинет на РПГУ;

17.1.2. Посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления»;

Кроме того, Заявитель (представитель Заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

17.2. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен следующим способом:

17.2.1. Через МФЦ на бумажном носителе;

17.2.2. Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при направлении Заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги - 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к местам ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги

19.1. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

19.2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски.

19.3. Иные требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

20.1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья приведены в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 10 Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче документы, указанные в пункте 10 Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.3. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

21.4. Печатная форма Заявления (сформированная с помощью сервисов РПГУ на основании данных, заполненных Заявителем (представителем Заявителя) в электронной форме Заявления) распечатывается, подписывается Заявителем (представителем Заявителя, уполномоченным на подписание Заявления), сканируется и прикладывается к электронной форме Заявления в качестве отдельного документа.

21.5. Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.

21.6. В случае подачи Заявления и необходимых документов для получения Муниципальной услуги через РПГУ, оплата за предоставление Муниципальной услуги может быть произведена Заявителем (представителем Заявителя) до подачи Заявления и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов. В этом случае Заявителю (представителю Заявителя) представляется возможность прикрепить электронный образ документа, подтверждающего платеж.

21.7. В случае подачи Заявления и необходимых документов для получения Муниципальной услуги через РПГУ, оплата за предоставление Муниципальной услуги может быть произведена Заявителем (представителем Заявителя) непосредственно при подаче Заявления на РПГУ.

21.8. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации Заявления, уполномоченный специалист Администрации регистрирует Заявление и в течение трех рабочих дней после регистрации Заявления проверяет поступление платежа в ГИС ГМП. При поступлении платежа уполномоченный специалист Администрации направляет в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) статус о подтверждении платежа. Далее Администрация осуществляет предоставление Муниципальной услуги в рамках регламентного срока.

21.9. В случае, если в течении трех рабочих дней после регистрации Заявления платеж не поступил, уполномоченный специалист Администрации направляет в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) статус о том, что платеж не подтвержден и принимает решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в

порядке, установленном законодательством. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

22.2. Заявитель (представитель Заявителя) может осуществить предварительную запись для получения результата Муниципальной услуги в МФЦ следующими способами по своему выбору:

- 1) при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ;
- 2) по телефону МФЦ;
- 3) посредством РПГУ.

22.3. При предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) сообщает следующие данные:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- 2) контактный номер телефона;
- 3) адрес электронной почты (при наличии);
- 4) желаемые дату и время представления документов.

22.4. Заявителю (представителю Заявителя) сообщаются дата и время получения результата предоставления Муниципальной услуги.

22.5. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

22.6. Заявитель (представитель Заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

22.7. В отсутствие Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

22.8. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителей) к РПГУ на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

22.9. Консультирование Заявителей (представителей Заявителей) по порядку предоставления Муниципальной услуги осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между Администрацией и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, заключенным в порядке, установленном законодательством.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги

23.1. Перечень административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги:

- 1) Прием и регистрация Заявления и документов.

- 2) Обработка и предварительное рассмотрение документов.
- 3) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.
- 4) Согласование возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции в органах, определенных настоящим Административным регламентом;
- 5) Определение возможности выдачи разрешения и подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.
- 6) Принятие решения.
- 7) Выдача (направление) результата.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 16 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 17 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и сотрудниками Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в форме:

- 1) текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (далее - Текущий контроль);
- 2) контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.

24.2. Текущий контроль осуществляет заместитель руководителя администрации Воскресенского муниципального района Московской области и уполномоченные им должностные лица.

24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном руководителем администрации Воскресенского муниципального района Московской области для контроля за исполнением правовых актов Администрации.

24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» и на основании Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий участвующих в предоставлении Муниципальной услуги должностных лиц, муниципальных служащих и сотрудников Администрации, а также в форме внутренних проверок в Администрации по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и сотрудников Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

25.2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждается руководителем Администрации.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Муниципальной услуги.

25.4. Плановые проверки Администрации или должностного лица Администрации проводятся в соответствии ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области не чаще одного раза в два года.

25.5. Внеплановые проверки Администрации или должностного лица Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с прокуратурой Московской области на основании решения министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, организаций (юридических лиц) и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих, а в отношении органов государственной власти Московской области также могущих повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

25.6. Внеплановые проверки Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области без согласования с органами прокуратуры в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.

25.7. Должностными лицами Администрации, ответственными за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, являются руководители структурных подразделений Администрации, указанные в пункте 5.3 настоящего Административного регламента.

26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и сотрудников Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

26.1. Должностные лица, муниципальный служащие и сотрудники Администрации, ответственные за предоставление Муниципальной услуги и участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Московской области.

26.2. Неполное или некачественное предоставление Муниципальной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Муниципальной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, специалиста МФЦ, ответственного за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, установленную Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

26.3.1. К нарушениям порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», относится:

26.3.1.1. Требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

26.3.1.2. Требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

26.3.1.3. Требование от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления Муниципальной услуги не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

26.3.1.4. Нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

26.3.1.5. Нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

26.3.1.6. Отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

26.3.1.7. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

26.3.1.8. Немотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

26.3.1.9. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

27.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

27.2. Независимость Текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, независимо от должностного лица, муниципального служащего, сотрудника Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

27.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

27.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связей Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, муниципальными служащими Администрации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями о совершенствовании порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействия) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

27.7. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и

достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

27.8. Заявители (представители Заявителя) могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ, в том числе в МФЦ посредством бесплатного доступа к РПГУ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и сотрудников Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и сотрудников Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

28.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться в Администрацию, МФЦ, а также Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
- 3) требование у Заявителя (представителя Заявителя) документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- 6) требование с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;
- 7) отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

28.3. Жалоба может быть направлена через личный кабинет на РПГУ, подана при посещении МФЦ, направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя) в Администрации. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет и в МФЦ.

28.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги;

2) фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, сотрудника органа, предоставляющего Муниципальную услугу либо специалиста организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (представителя Заявителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя (представителя 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 (представителю Заявителя);

4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях);

5) доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем (представителем Заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

28.5. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

28.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

28.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

28.8. Жалоба подлежит рассмотрению:

1) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, МФЦ.

2) в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

28.9. В случае если Заявителем (представителем Заявителя) в Администрацию и МФЦ подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, МФЦ жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

28.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, МФЦ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

28.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.10. настоящего Административного регламента, Заявителю (представителю Заявителя) в письменной форме и по желанию Заявителя (представителя Заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.12. При удовлетворении жалобы Администрация, МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю (представителю Заявителя) результата Муниципальной услуги в соответствии со сроком предоставления Муниципальной услуги, указанным в пункте 8 настоящего Административного регламента со дня принятия решения.

28.13. Администрация, МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

28.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы предварительного расследования.

28.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

28.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, МФЦ принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

7) в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, МФЦ.

28.18. Администрация, МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

28.19. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок рассмотрения жалоб Заявителей (представителей заявителей) Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Административный регламент	административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений на территории Воскресенского муниципального района Московской области»;
Администрация	администрация Воскресенского муниципального района Московской области;
ГУИП Московской области	Главное управление по информационной политике Московской области;
ГИС ГМП	Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах;
ЕСИА	федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА	лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении муниципальной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области);
Заявление	запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным настоящим административным регламентом способом;
ИС	информационная система;
Личный кабинет	сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ
МФЦ	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в Администрации;
Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ;

Органы власти	государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
Отдел	Отдел городского хозяйства управления развития городской инфраструктуры администрации, уполномоченный в соответствии со своим положением осуществлять предоставление муниципальной услуги;
Простая электронная подпись	электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом;
Разрешение	разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
РГИС	Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности органов государственной власти и местного самоуправления Московской области;
РПГУ	государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru ;
<u>Сервис РПГУ</u> <u>«Узнать статус</u> <u>Заявления»</u>	сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) ранее поданного Заявления;
Сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
Удостоверяющий центр	удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации;
Усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП)	электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
Файл документа	электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме.
Электронный документ	документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью;

Электронный образ
документа

документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов.

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтов в сети Интернет Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги

1. Администрация Воскресенского муниципального района (прием Заявлений не осуществляется).

Место нахождения: *Московская область, город Воскресенск, пл. Ленина, д.3*

Почтовый адрес: *140200, Московская область, город Воскресенск, пл. Ленина, д. 3*

Контактный телефон: *8 (49644) 204-50*

Официальный сайт Воскресенского муниципального района Московской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): www.vmr-mo.ru

Адрес электронной почты Администрации в сети Интернет: glava@vmr-mo.ru

2. Отдел городского хозяйства управления развития городской инфраструктуры Администрации Воскресенского муниципального района

Место нахождения: *Московская область, город Воскресенск, ул. Советская, д. 4, 5 этаж, каб. 518.*

График работы:

Понедельник:	<i>С 8-30 до 17-30 перерыв на обед с 13-00 до 13-45</i>
Вторник:	
Среда:	
Четверг:	
Пятница:	<i>С 8-30 до 16-15 перерыв на обед с 13-00 до 13-45</i>
Суббота	<i>выходной день.</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

График приема граждан для консультирования и приема жалоб в отделе городского хозяйства управления городской инфраструктуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области:

Первый четверг месяца: *с 10.00 до 12.00*

Почтовый адрес: *140200, Московская область, город Воскресенск, ул. Советская, д.4, 5 этаж, каб. 518.*

Контактный телефон: *8(49644) 96-019*

Адрес электронной почты: reklama@vmr-mo.ru

3. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты:

Места нахождения многофункциональных центров:

1. г. Воскресенск, ул. Энгельса, д.14А

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	<i>с 8.00 до 20.00</i>
Вторник:	<i>с 8.00 до 20.00</i>
Среда	<i>с 8.00 до 20.00</i>

Четверг:	с 8.00 до 20.00
Пятница:	с 8.00 до 20.00
Суббота	с 8.00 до 20.00
Воскресенье:	выходной день.

2. Воскресенский район, п. Белоозеский, ул. 60 лет Октября, д. 8
График работы многофункционального центра:

Понедельник:	с 8.00 до 20.00
Вторник:	с 8.00 до 20.00
Среда	с 8.00 до 20.00
Четверг:	с 8.00 до 20.00
Пятница:	с 8.00 до 20.00
Суббота	с 8.00 до 20.00
Воскресенье:	выходной день.

Почтовые адреса многофункциональных центров:

1. 140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д.14А

Контактный телефон: +7(496) 444-81-33.

Адрес электронной почты в сети Интернет: mfc-voskresenskmr@mosreg.ru

2. 140250, Московская области, Воскресенский район, п. Белоозерский, ул. 60 лет Октября,

д. 8

Контактный телефон: +7(496) 44-55-777.

Адрес электронной почты в сети Интернет: mfc-beloozerskiy@mosreg.ru

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

- Горячая линия Губернатора МО: 8-800-550-50-03

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги

1. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в электронном виде
 - 1) на официальном сайте Администрации - www.vmr-mo.ru;
 - 2) на официальном сайте МФЦ – mfc.mosreg.ru;
 - 3) на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Муниципальной услуге.
2. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Муниципальной услуги должна включать в себя:
 - 1) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Администрации и МФЦ;
 - 2) график работы Администрации и МФЦ;
 - 3) требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
 - 4) выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;
 - 5) текст Административного регламента с приложениями;
 - 6) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
 - 7) требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
 - 8) образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;
 - 9) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуге, и ответы на них.
3. Информация, указанная в пункте 2 настоящего Приложения к Административному регламенту, предоставляется также специалистами МФЦ при обращении Заявителей (представителей Заявителей):
 - 1) лично;
 - 2) по почте, в том числе электронной почте;
 - 3) по телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.
4. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги специалистами МФЦ и Администрации осуществляется бесплатно.
5. Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.
6. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей).
7. Администрация разрабатывает информационные материалы – памятки, инструкции, брошюры – в форме макетов и передает их в МФЦ. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

8. Состав информации, размещаемой в МФЦ, обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителя) к РПГУ, в том числе консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с требованиями регионального стандарта организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ.

Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги



**Администрация
Воскресенского муниципального района Московской области**
РАЗРЕШЕНИЕ

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
№ _____ от « ___ » _____ 20__ г.

ВЫДАНО:

Наименование фирмы			
Адрес юридический			
Руководитель (должность)			
Руководитель (Ф.И.О.)			
Контактный телефон		Эл. почта:	
КПП	ИНН	ОГРН	
Наименование банка			
Город банка		БИК	
Р/с		К/с	

НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ:

Адрес размещения:	
Тип рекламной конструкции:	
Размер:	
Количество сторон:	
Количество элементов:	
Площадь информационного поля:	
Технологическая характеристика:	
Текст:	
Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена конструкция:	

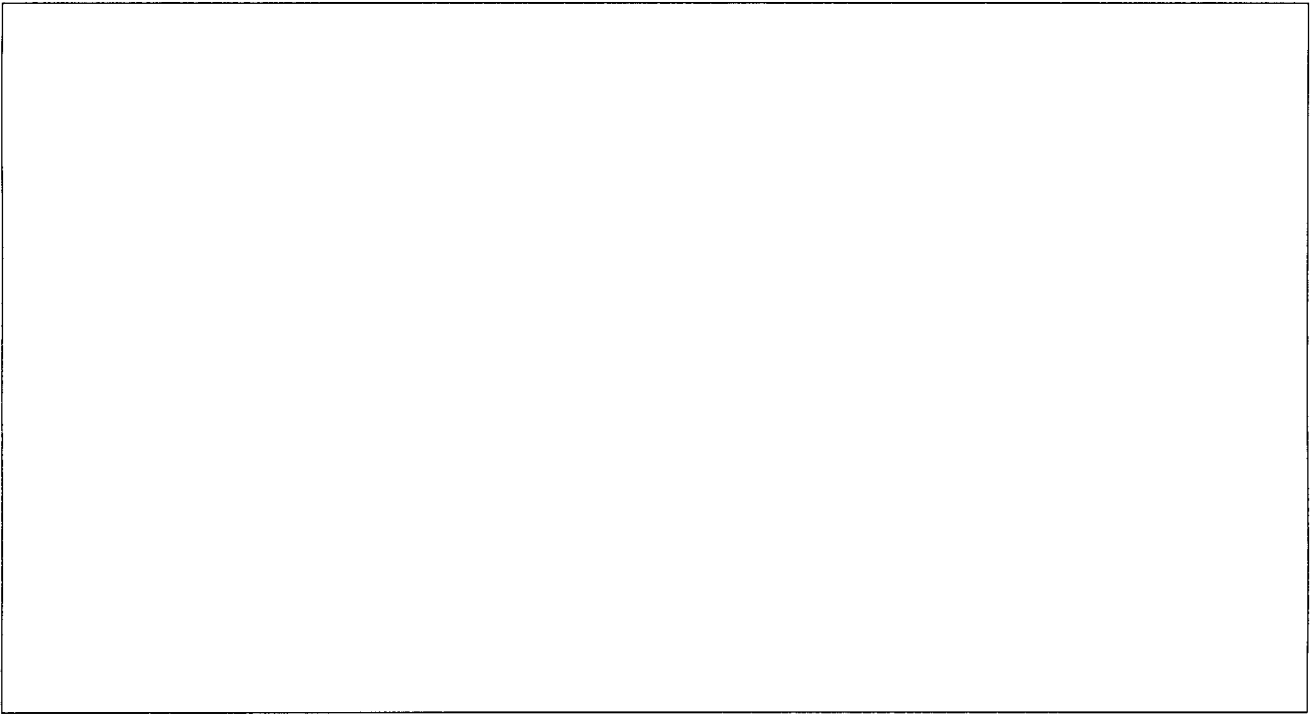
Срок действия разрешения до: « ___ » _____ 20__ г.

_____ (должность)

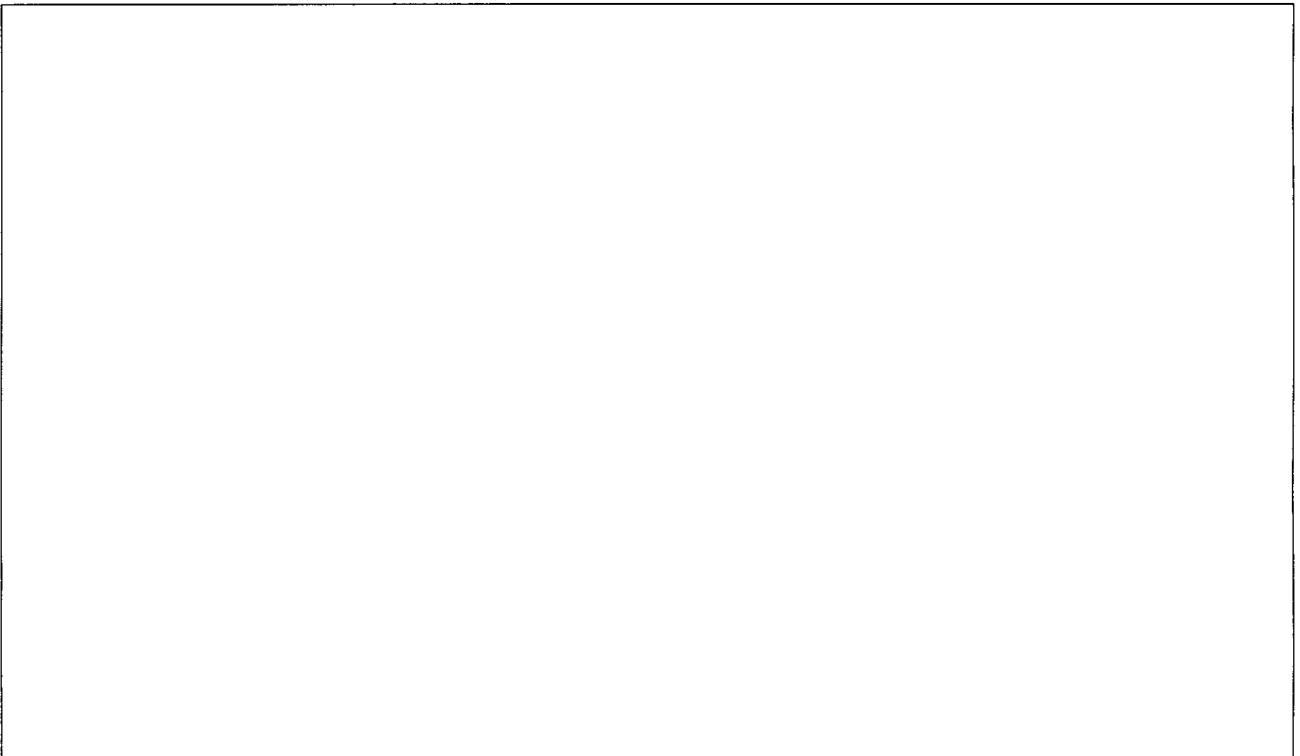
_____ м.п.

_____ (Ф.И.О.)

ФОТО



КАРТА



Срок действия до: « _____ » _____ 20__ г.

Должность

Ф.И.О.

Форма решения об аннулировании ранее выданного Разрешения

Оформляется на официальном бланке Администрации

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
физического лица или наименование
юридического лица, запрашивающих
информацию)

Адрес: _____
(место жительства или место пребывания
физического лица или местонахождение
юридического лица)

Решение

об аннулировании ранее выданного Разрешения
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

На основании уведомления от «___» _____ 20__ г. № _____ и в соответствии
с ч. 18 ст.19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38–ФЗ «О рекламе» принято решение об
аннулировании Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от «___»
_____ 20__ г. № _____ (наименование заявителя).

наименование уполномоченного
должностного
лица администрации
М.П.

подпись

расшифровка подписи (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ год

Приложение 6

к Административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги
Оформляется на официальном бланке Администрации

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
физического лица или наименование
юридического лица, запрашивающих
информацию)

Адрес: _____
(место жительства или место пребывания
физического лица или местонахождение
юридического лица)

Решение

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений»

В соответствии с пунктом 13 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений», утвержденного _____ от «___» _____ 20__ г. № _____, Вам отказано в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по следующим основаниям (указать основания):	
несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента	
несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций)	
нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта	
нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа, в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов	
нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании	
нарушение требований, установленных частями 5.1., 5.6., 5.7. статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»	

Дополнительно информируем, что _____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Данное решение, может быть обжаловано в администрации Воскресенского муниципального района Московской области или в судебном порядке.

наименование уполномоченного
должностного лица

подпись

расшифровка подписи (Ф.И.О.)

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление
Муниципальной услуги**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Гражданским кодексом Российской Федерации;
3. Налоговым кодексом Российской Федерации;
4. Градостроительным кодексом Российской Федерации;
5. Земельным кодексом Российской Федерации;
6. Жилищным кодексом Российской Федерации;
7. Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
8. Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
9. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
10. Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
11. Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
12. Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
13. 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»;
14. 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»;
15. Постановлением Правительства Московской области от 28.06.2013 № 463/25 «Об утверждении предельных сроков заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»;
16. Распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации

деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

17. Решением Совета депутатов Воскресенского муниципального района Московской области от 14.11.2012 № 642/61 «Об утверждении схемы территориального планирования Воскресенского муниципального района»;

18. Решением Совета депутатов Воскресенского муниципального района Московской области от 27.12.2013 № 854/79 «Об утверждении Положения о порядке установки, эксплуатации и демонтажа рекламных конструкций на территории Воскресенского муниципального района Московской области».

19. Постановлением муниципального учреждения администрации Воскресенского муниципального района Московской области от 25.12.2013 № 2946 «Об утверждении схемы размещения рекламных конструкций на территории Воскресенского муниципального района» (с изменениями от 11.09.2015 № 2035, от 12.09.2016 № 1426);

Форма заявления

Заявление на предоставление муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции" Наименование заявителя (с указанием организационно-правовой формы - полностью)	(штамп регистрации запроса)
--	-----------------------------

ИНН заявителя		КПП		ОГРН/ ОГРНИП	
Код по ОКПО		Телефон		Электронная почта	
Адрес юридический					
Адрес почтовый					
Ф.И.О. и должность руководителя					
Реквизиты банка:					

Наименование					
ИНН	БИК		КПП		
к/с	Расчетный счет				

СВЕДЕНИЯ О КОНСТРУКЦИИ:

Тип конструкции:	
------------------	--

Заполняется в соответствии со Сборником типовых стационарных рекламных конструкций Московской области, согласованный Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области письмом от 10 июля 2013 №Ф-1/687и.

Адрес установки:	АО	Район		Поселение		
	Деревня / поселок и т.д.			Улица		
	Стр.		Дом		Корп.	
	Дополнение к адресу					

Параметры конструкции:

Высота, м	Ширина, м	Количество сторон	Количество элементов	Площадь информационного поля, кв.м	Технологическая характеристика	Текст

Сведения о Договоре на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

Номер		Дата заключения		Дата начала действия		Срок действия	
-------	--	-----------------	--	----------------------	--	---------------	--

Сведения об имущественных правах на здание, строение, сооружение, объект незавершенного строительства, земельный участок, к которому присоединена конструкция

Дата

Регистрационный номер

Кадастровый номер/
условный кадастровый номер

Представитель заявителя, действующий на основании доверенности (Ф.И.О. представителя)

Дата начала действия

Срок действия

Контактный телефон

Дата:

Подпись:

расшифровка подписи

МП

Оборотная сторона заявления на предоставление муниципальной услуги
"Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции"

С Положением о порядке установки, эксплуатации и демонтажа рекламных конструкций на территории Воскресенского муниципального района Московской области ознакомлен.

Подтверждаю свое согласие на использование моих персональных данных в ходе рассмотрения данного заявления _____ (подпись заявителя, расшифровка)

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 предоставлении 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.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или решение об аннулировании ранее выданного разрешения прошу:

- направить в личный кабинет на РПГУ в виде электронного образа документа;

- выдать в МФЦ в виде экземпляра электронного образа документа на бумажном носителе.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)

(штамп регистрации запроса)

В _____ (администрация)

**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/представителя
заявителя)

_____ (расшифровка подписи)

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

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

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа либо в МФЦ.

О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется следующими способами:

- через личный кабинет на РПГУ uslugi.mosreg.ru;
- по электронной почте.

Список документов, обязательных для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) в зависимости от оснований для обращения и категории Заявителя

Основание для обращения	Категория Заявителя	Класс документа
Получение разрешения	Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция	Документы, относящиеся к техническому состоянию и внешнему виду рекламной конструкции, разрешение на которую испрашивается
		Документ подтверждающий право заявителя на занимаемый земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция
	Лицом, уполномоченным собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе являющегося арендатором	Документ, подтверждающий правомочия Заявителя, переданные собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе договор аренды и согласие собственника
		Документы, относящиеся к техническому состоянию и внешнему виду рекламной конструкции, разрешение на которую испрашивается
		Документ подтверждающий право заявителя на занимаемый земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция

Получение разрешения	Лицом, уполномоченным общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция	Документ, подтверждающий передачу полномочий от собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе согласие собственников
		Документы, относящиеся к техническому состоянию и внешнему виду рекламной конструкции, разрешение на которую испрашивается
	Лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция	Документы, относящиеся к техническому состоянию и внешнему виду рекламной конструкции, разрешение на которую испрашивается
		Документ подтверждающий право хозяйственного ведения, оперативного управления или иное вещное право на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция
	Доверительным управляющим недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция	Документ, подтверждающий доверительное управление недвижимым имуществом, к которому присоединяется рекламная конструкция
		Документы, относящиеся к техническому состоянию и внешнему виду рекламной конструкции, разрешение на которую испрашивается
	Владелец рекламной конструкции	Документ, подтверждающий правомочия возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции
		Документы, относящиеся к техническому состоянию и внешнему виду рекламной конструкции, разрешение на которую

		испрашивается
Аннулирование разрешения	Собственник земельного участка, или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция	Документ, подтверждающий отсутствие правомочий на установку рекламной конструкции на земельном участке, или ином недвижимом имуществе собственника, к которому присоединяется рекламная конструкция
		Документ подтверждающий право заявителя на заменяемый земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция
	Лицо, получившее разрешение на установку рекламной конструкции	Разрешение

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ		При подаче через МФЦ При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются в Администрацию в электронном виде
			При подаче	При подтверждении документов в МФЦ	
Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)					
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.	Заполняется электронная форма Заявления на РПГУ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.	Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется.	При подаче заполняется интерактивная форма заявления. Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя (представителя Заявителя), уполномоченного на подписание документов при подаче
Уведомление		Уведомление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 9 к настоящему	Заполняется электронная форма на РПГУ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на	Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется.	Предоставляется оригинал документа

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ		При подаче через МФЦ
			При подаче	При подтверждении документов в МФЦ	
		Административному регламенту.	подписание Заявления, прикреплается электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.		При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются в Администрацию в электронном виде
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением РФ от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	При подаче представляется электронный образ 2 и 3 страниц паспорта РФ.	Оригинал представляется для подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя)	Предоставляется оригинал документа
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие	Предоставляется электронный образ документа.	Предоставляется в МФЦ для подтверждения полномочий представителя Заявителя.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ		При подаче через МФЦ При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются в Администрацию в электронном виде
			При подаче	При подтверждении документов в МФЦ	
		<p>сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> -ФИО лица, выдавшего доверенность; -ФИО лица, уполномоченного по доверенности; -данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; -объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении Муниципальной услуги; -дата выдачи доверенности; -подпись лица, выдавшего доверенность. <p>Доверенность должна быть заверена</p>			

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ		При подаче через МФЦ
			При подаче	При подтверждении документов в МФЦ	
		<p>нотариально либо печатью индивидуально предпринимателя (для физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей), заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц).</p>		При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются в Администрацию в электронном виде	
<p><u>Документ, подтверждающий право Заявителя на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:</u></p> <p>Документ, подтверждающий правомочия</p>	<p>Договор аренды с собственником земельного</p>	<p>Договор аренды с собственником земельного участка,</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа.</p>	<p>Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется.</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ</p>

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ		При подаче через МФЦ
			При подаче	При подтверждении документов в МФЦ	
Заявителя, переданные собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе договор аренды и согласие собственника (при установке рекламной конструкции не на имуществе Московской области)	участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция. Согласие собственника земельного участка, здания или иного недвижимого имущества на установку рекламной конструкции	здания или иного недвижимого имущества должен быть оформлен в соответствии с требованиями законодательства. В случае аренды/субаренды предоставляются документы, подтверждающие переход права в отношении всех собственников и/или арендаторов (субарендаторов). Документ, подтверждающий согласие собственника земельного участка, здания или иного		При подтверждении документов в МФЦ	При подаче через МФЦ оригиналы документов сканируются в Администрацию в электронном виде

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ		При подаче через МФЦ
			При подаче	При подтверждении документов в МФЦ	
		<p>недвижимого имущества на установку рекламной конструкции должно быть оформлено в соответствии с требованиями законодательства. Указанное согласие может быть выражено как в виде отдельного документа, так может быть отражено в договоре аренды.</p>		При подтверждении документов в МФЦ	При подаче через МФЦ оригиналы документов сканируются в Администрацию в электронном виде
<p>Документ, подтверждающий полномочия Заявителя о возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции (в случае установки рекламной</p>	<p>Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в</p>	<p>Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа.</p>	<p>Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется.</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ</p>

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ		При подаче через МФЦ
			При подаче	При подтверждении документов в МФЦ	
конструкции на имуществе Московской области)	государственной или муниципальной собственности	муниципальной собственности осуществляется на основе торгов			При подаче через МФЦ оригиналы документов сканируются в Администрацию в электронном виде
Документ, подтверждающий передачу полномочий от собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе согласие собственников	Договор 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.	Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции должен быть оформлен в соответствии с требованиями законодательства	Предоставляется электронный образ документа	Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ		При подаче через МФЦ
			При подаче	При подтверждении документов в МФЦ	
	Согласие собственников помещений в многоквартирном доме	<p>Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция, содержащий согласие собственников на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и определяющий лицо, уполномоченное действовать от имени собственников помещений в вопросах распространения рекламы.</p>		При подтверждении документов в МФЦ	<p>При подаче через МФЦ оригиналы документов сканируются в Администрацию в электронном виде</p>

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПУ		При подаче через МФЦ
			При подаче	При подтверждении документов в МФЦ	
Документ, подтверждающий доверительное управление недвижимым имуществом, к которому присоединяется рекламная конструкция	Договор доверительного управления недвижимым имуществом, к которому присоединяется рекламная конструкция	Договор доверительного управления недвижимым должен быть оформлен в соответствии с требованиями законодательства.	Представляется электронный образ документа.	Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ
Документ, подтверждающий отсутствие правомочий на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке или ином недвижимом имуществе, к которому присоединяется	Документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или иным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции должен быть оформлен в	Документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или иным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции должен быть оформлен в	Представляется электронный образ документа.	Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ		При подаче через МФЦ
			При подаче	При подтверждении документов в МФЦ	
рекламная конструкция	конструкции.	соответствия с требованиями законодательства			При подаче через МФЦ оригиналы документов сканируются в Администрацию в электронном виде
Документы, относящиеся к техническому составлению и внешнему виду рекламной конструкции, разрешение на которую испрашивается	Дизайн-проект рекламной конструкции, предполагаемой к установке, утвержденный заявителем и согласованный с собственником имущества, к которому должна быть присоединена рекламная конструкция.	Проектное предложение (фотомонтаж) места размещения рекламной конструкции (фотомонтаж выполняется в виде компьютерной вставки рекламной конструкции на фотографии с соблюдением пропорций размещаемого объекта); - основные характеристики рекламной конструкции (длина, ширина, высота, основные материалы конструкции, форма конструкции, тип	Предоставляется электронный образ документа.	Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ		При подаче через МФЦ
			При подаче	При подтверждении документов в МФЦ	
		<p>конструкции, способ освещения);</p> <ul style="list-style-type: none"> - ортогональный чертеж рекламной конструкции (основной вид, вид сбоку, вид сверху - при криволинейной форме конструкции); - местоположение рекламной конструкции; - Сведения о привязке рекламной конструкции по высоте к поверхности проезжей части, расстоянию от края рекламной конструкции до проезжей части с указанием предполагаемых надписей информационного поля и размеров шрифтов (в случае размещения 			<p>При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются в Администрацию в электронном виде</p>

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ		При подаче через МФЦ
			При подаче	При подтверждении документов в МФЦ	
		рекламной конструкции в полосе отвода автомобильной дороги).			При подаче через МФЦ оригиналы документов сканируются в Администратцию в электронном виде
	Карта (схема) места размещения рекламной конструкции М 1:2500	Карта (схема) места размещения рекламной конструкции М 1:2500, с привязкой в плане к ближайшей опоре освещения или капитальному сооружению (кроме рекламных конструкций, установленных на зданиях, строениях и сооружениях, объектах незавершенного строительства), заверенная подписью и печатью (при наличии) Заявителя.	Представляется электронный образ документа.	Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется.	

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ		При подаче через МФЦ
			При подаче	При подтверждении документов в МФЦ	
Документ, подтверждающий право хозяйственного ведения, оперативного управления или иного вещного права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция	Свидетельство регистрации хозяйственного ведения, оперативного управления или иного вещного права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция	Свидетельство регистрации хозяйственного ведения, оперативного управления или иного вещного права на недвижимое имущество должно быть оформлено в соответствии с требованиями законодательства	Предоставляется электронный образ документа	Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется	При подаче через МФЦ оригиналы документов сканируются в Администрацию в электронном виде Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ
рекламная конструкция	Фотографии предполагаемого места установки рекламной конструкции, выполненные не более чем за один месяц до даты обращения за получением муниципальной	Не менее двух цветных фотографий для рекламных конструкций, предполагаемых к размещению. Фотофиксацию необходимо производить с двух противоположных сторон на расстоянии	Предоставляется электронный образ документа.	Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется.	

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ		При подаче через МФЦ
			При подаче	При подтверждении документов в МФЦ	
	услуги, в следующем количестве	150-180 метров от конструкции. Фотофиксация должна отражать существующую градостроительную ситуацию и отображать окружающую застройку.			При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются в Администрацию в электронном виде
	Проектная документация (для отдельно стоящих рекламных конструкций).	Проект рекламной конструкции требованиям технических регламентов, строительных норм и правил, электроустановки конструкции (для конструкций, предполагающих наличие электроустановки). Предоставляются копии, заверенный подписью и печатью (при наличии)	Представляется электронный образ документа.	Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется.	

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ		При подаче через МФЦ
			При подаче	При подтверждении документов в МФЦ	
		Заявителя.			При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются в Администрацию в электронном виде
Разрешение	Ранее выданное разрешение	Представляется копия ранее выданного разрешения, аннулирование которого испрашивается	Представляется электронный образ документа.	Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия					
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;					
выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении сведений					

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ		При подаче через МФЦ
			При подаче	При подтверждении документов в МФЦ	
об индивидуальном собственником присоединяется индивидуальный рекламной конструкции;	индивидуальном недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, сведений об индивидуальном предпринимателе, являющемся владельцем рекламной конструкции;	являющимся			При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются в Администратцию в электронном виде
выписка из Единого государственного реестра недвижимости - в отношении сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция;					
Сведения об оплате государственной пошлины					

Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для представления Муниципальной услуги

(Оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица, запрашивающих информацию)

Решение

об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений на территории Воскресенского муниципального района Московской области»

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений на территории Воскресенского муниципального района Московской области» Вам отказано по следующим основаниям (указать основания):

Обращение за предоставлением муниципальной услуги, не предоставляемой администрацией Воскресенского муниципального района	
Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя, в соответствии с пунктом 2.3. административного регламента.	
Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке	
Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	
Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги	
Форма поданного представителем заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления муниципальной услуги, заявления не соответствует форме заявления, установленной административным регламентом	
Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах	
Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 и Приложением 10 к административному регламенту	
Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления на РПУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным административным регламентом).	
Представление некачественных или недостоверных электронных образов (электронных документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.	
Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей заявителю (представителю Заявителя, уполномоченного на подписание заявления и подачу документов).	

Дополнительно информируем, что _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

*наименование уполномоченного
должностного
ответственного лица*

подпись

расшифровка подписи (Ф.И.О.)

М.П.

«__» _____ 20__ год

Требования к помещениям, в которых предоставляется консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги

1. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, использующих кресла-коляски.

3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Муниципальной услуга маломобильными группами населения.

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

7. Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами Заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

8. Кабинеты для приема Заявителей (представителей Заявителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

9. Рабочие места муниципальных служащих и/или специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

- 1) возможность взаимодействия Заявителя с муниципальными служащими и сотрудниками в случае получения Заявителем консультации на приеме в Администрации;
- 2) возможность получения Заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления Муниципальной услуги через РПГУ, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- 3) возможность направления Заявителем письменного Заявления или Заявления в электронной форме о предоставлении Муниципальной услуги через РПГУ или МФЦ;
- 4) возможность подачи Заявления и получения результата предоставления Муниципальной услуги посредством РПГУ в МФЦ;
- 5) получение Заявителем Муниципальной услуги своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области;
- 6) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на информационных стендах Администрации, РПГУ, официальных сайтах Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", предоставление указанной информации по телефону муниципальными служащими или сотрудниками Администрации;
- 7) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в отсутствие очередей при приеме документов от Заявителей (их уполномоченных представителей), отсутствие жалоб на действия (бездействие) специалистов, их некорректное, невнимательное отношение к Заявителям (их уполномоченным представителям);
- 8) обеспечение возможности получения Заявителями информации о предоставляемой Муниципальной услуге на РПГУ или МФЦ;
- 9) обеспечение возможности подачи Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, ее результатов через РПГУ в МФЦ, приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб осуществляются в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.
- 10) для направления Заявления в электронном виде на РПГУ обеспечивается доступность для копирования и заполнения в электронном виде Заявления, в том числе с использованием электронной подписи.
- 11) при подаче Заявления в электронном виде документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.
- 12) на РПГУ обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;
- 13) консультирование Заявителей в МФЦ при подаче Заявлений посредством РПГУ;
- 14) транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;
- 15) обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга (в том числе

наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями здоровья);

16) соблюдение требований настоящего Административного регламента о порядке информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

17) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

18) соотношение количества рассмотренных в срок Заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему количеству Заявлений, поступивших на предоставление Муниципальной услуги;

19) своевременное направление уведомлений Заявителям (представителям Заявителей) о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги;

20) соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству жалоб;

21) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах, и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.

2. При предоставлении Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) – лицам с нарушениями функции слуха и инвалидам, и лицам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Муниципальной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей), должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов и лиц со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей), обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

5. По желанию Заявителя (представителя Заявителя) Заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего Муниципальную услугу или МФЦ, текст Заявления зачитывается Заявителю (представителю Заявителя), если он затрудняется это сделать самостоятельно.

6. Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за данное лицо.

7. Здание (помещение) МФЦ и Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ и Администрации, а также информацию о режиме его работы.

8. Вход в здание (помещение) МФЦ и Администрации и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

9. Помещения МФЦ и Администрации, предназначенные для работы с Заявителями (представителями Заявителей), располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ и Администрации на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

10. В МФЦ и Администрации организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

11. Специалистами МФЦ и Администрации организуется работа по сопровождению лиц, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Муниципальной услуги и получения результата предоставления Муниципальной услуги; оказанию помощи указанным лицам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 16
к Административному регламенту

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры
Получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**
1. Прием Заявления и документов.

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ по основанию, указанному в пункте 6.1.1. настоящего Административного регламента

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющих личность	1 календарный день (не включая в общий срок предоставления Муниципальной услуги	5 минут	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в пункте 10 и приложении 10 к настоящему Административному регламенту, за исключением заявления в случае, если обращается сам Заявитель или представитель Заявителя, уполномоченный на подписание заявления
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя Заявителя)		5 минут	

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
	Проверка документов на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов		15 минут	В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом МФЦ предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства. По требованию Заявителя (представителя Заявителя) уполномоченным специалистом МФЦ подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов
	Подготовка отказа в приеме документов		20 минут	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалистом МФЦ заполняется карточка Муниципальной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией, сканируются представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, формируется электронное дело. В присутствии Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления) заполняется заявление. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание заявления, представляется подписанное Заявителем заявление. Если заявление не соответствует требованиям-специалист МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения заявления. Формируется выписка. В выписке указывается перечень и количество листов, входящий номер, дата получения документов от заявителя (представителя Заявителя) и дата готовности

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
				результата предоставления Муниципальной услуги. Выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы, и Заявителем (представителем Заявителя). Экземпляр подписанной выписки передается Заявителю (представителю Заявителя). Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя) через портал РПГУ по основанию, указанному в пункте 6.1.1. настоящего Административного регламента

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
РПГУ/ в МФЦ посредством РПГУ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Поступление документов	Временных затрат не требует	Нет	Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется на РПГУ в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем формирует Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Заявитель (представитель Заявителя) может воспользоваться бесплатным доступом к РПГУ, обратившись в любой МФЦ на территории Московской области. Сформированное Заявление Заявитель (представитель Заявителя, уполномоченный на подписание) распечатывает, подписывает, сканирует, прикрепляет, и отправляет вместе с электронными образами документов, указанных в пункте 10 и Приложении 10 настоящего Административного регламента. В случае

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				<p>обращения представителя Заявителя, уполномоченного на сдачу документов и получения результата предоставления Муниципальной услуги, сканируется подписанное Заявителем Заявление.</p> <p>Требования к документам в электронном виде установлены п. 21 настоящего Административного регламента. Заявления и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ информационную систему Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».</p>

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов, поступающих от МФЦ	В течении 1 рабочего дня	15 минут	<p>При поступлении электронных документов от МФЦ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;

				<p>3) регистрирует заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. При необходимости запроса осуществляет переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги».</p>
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов, поступивших через РПГУ	В течение 1 рабочего дня	<p>5 минут</p> <p>30 минут</p>	<p>При поступлении документов в электронной форме с РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку.</p> <p>1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;</p> <p>2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям.</p>
	Подготовка отказа в приеме документов и уведомление Заявителя (представителя Заявителя) посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете РПГУ		10 минут	<p>В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента, специалистом Администрации осуществляется уведомление Заявителя (представителя Заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления через РПГУ.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов и Заявителем (представителем Заявителя) представлены все</p>

					необходимые документы для предоставления Муниципальной услуги, регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ и осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги».
--	--	--	--	--	--

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ/СМЭВ	Определение состава документов, подлежащих запросу у федеральных органов исполнительной власти, направление запроса	В тот же рабочий день	5 минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы (сведения), указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.
	Контроль предоставления результата запроса (ов) осуществляется Администрацией	До 5 рабочих дней	До 5 рабочих дней	Специалистом Администрации проверяется поступление ответов на запросы от органов власти в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Согласование возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции в органах, определенных настоящим Административным регламентом».

4. Согласование возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции в органах, определенных настоящим Административным регламентом.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Направление документов в органы исполнительной власти на согласования	В течение 7 рабочих дней	5 минут	Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, специалист Администрации направляет в органы исполнительной власти для получения согласований о возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции.
	Контроль предоставления результата согласований осуществляется Администрацией	В течение 26 рабочих дней	5 минут	Специалистом Администрации проверяется поступление согласований от органов власти. При поступлении согласований осуществляется переход к административной процедуре «Определение возможности выдачи разрешения и подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги».

5. Определение возможности выдачи разрешения и подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Анализ полученных документов	В течение 3 рабочих дней	20 минут	Специалист Администрации на основании собранного комплекта документов определяет возможность выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливается проект Решения об отказе в

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				выдаче разрешения с указанием причины отказа по форме, указанной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, подготавливается результат предоставления Муниципальной услуги по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».

6. Принятие решения.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация	Рассмотрение Заявления и прилагаемых документов уполномоченным должностным лицом Администрации	В течение 2 рабочих дней	15 минут	Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает сформированное дело.
	Подписание решения руководителем Администрации или уполномоченным им лицом		5 минут	Исходя из критериев принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги, уполномоченное должностное лицо Администрации подписывает подготовленный проект решения. Факт предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.

7. Выдача (направление) результата.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия:
Администрация /Модуль оказания услуг ЕИС ОУ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) в МФЦ	В течение 1 рабочего дня	5 минут	<p>Через МФЦ:</p> <p>1) Решение выдается Заявителю (представителю Заявителя) по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>2) Специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения представителя Заявителя за результатом. После установления личности Заявителя (представителя Заявителя) специалист МФЦ выдает Заявителю (представителю Заявителя) решение.</p> <p>Представляет отметку о выдаче решения в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p>
	Направление результата предоставления Муниципальной услуги в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ		10 минут	<p>1) Результат Муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ.</p> <p>В случае необходимости, Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить решение, при условии указания соответствующего способа получения результата, через МФЦ: В этом случае специалистом МФЦ распечатывается экземпляр</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия:
				электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ, выдается Заявителю (представителю Заявителя).

Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

1. Прием Заявления и документов.

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя заявителя) в МФЦ по основанию, указанному в п. 6.1.2. настоящего Административного регламента

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
МФЦ /Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность	1 календарный день (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги)	5 минут	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в пункте 10 и приложении к настоящему Административному регламенту, за исключением заявления в случае, если обращается сам Заявитель или представитель Заявителя, уполномоченный на подписание заявления

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя Заявителя)		5 минут	
	Проверка документов на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов		15 минут	В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом МФЦ предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства. По требованию Заявителя (представителя Заявителя) уполномоченным специалистом МФЦ подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа от Заявителя (представителя Заявителя) документов
	Подготовка отказа в приеме документов Заполнение заявления, сканирование представленных документов и формирование выписки о приеме заявления и прилагаемых документов		20 минут	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалистом МФЦ заполняется карточка Муниципальной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией, сканируются представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, формируется электронное дело. В присутствии Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления) заполняется заявление. В случае обращения

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание заявления, представляется подписанное Заявителем заявление. Если заявление не соответствует требованиям-специалист МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения заявления. Формируется выписка. В выписке указывается перечень и количество листов, входящий номер, дата получения документов от заявителя (представителя Заявителя) и дата готовности результата предоставления Муниципальной услуги. Выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы, и Заявителем (представителем Заявителя). Экземпляр подписанной выписки передается Заявителю (представителю Заявителя). Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (Представителя заявителя) через портал РПГУ по основанию, указанному в п. 6.1.2. настоящего Административного регламента

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
РПГУ/ в МФЦ посредством РПГУ/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Поступление и регистрация документов	Временных затрат не требует	Нет	Заявитель (Представитель заявителя) вправе направить Уведомление о предоставлении Муниципальной услуги, а также документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в электронном виде через РПГУ в соответствии с пунктом 10 и Приложением 10 к настоящему Административному

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				<p>регламенту.</p> <p>Требования к документам в электронном виде установлены пунктом 21 настоящего Административного регламента.</p> <p>Уведомление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ информационную систему Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.</p>

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов, поступивших от МФЦ	В течении 1 рабочего дня	15 минут	<p>При поступлении электронных документов от МФЦ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям; 3) регистрирует заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. <p>При необходимости запроса осуществляет переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги».</p>

<p>Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ</p>	<p>Проверка документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента</p>	<p>В течение 1 рабочего дня</p>	<p>5 минут</p>	<p>Специалист Администрации, ответственный за прием документов и регистрацию Уведомления о предоставлении Муниципальной услуги:</p>
		<p>При подаче Уведомления через РПГУ до 16:00 рабочего дня, срок предоставления Муниципальной услуги начинается исчисляться в день регистрации Уведомления на РПГУ, при подаче Уведомления через РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, срок предоставления Муниципальной услуги начинается исчисляться с первого рабочего дня, следующего за днем регистрации Уведомления на РПГУ.</p>	<p>30 минут</p>	<p>1) проверяет представленные документы на соответствие пункту 10_ и Приложению 10_к настоящему Административному регламенту. 2) В случае отсутствия (одного или нескольких) документов или их несоответствия пункту 10_ настоящего Административного регламента и Приложению 10 к настоящему Административному регламент специалист Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения документов направляет в личный кабинет РПГУ Заявителю (представителю Заявителя) подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа. 3) В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов и Заявителем (представителем Заявителя) представлены все необходимые документы для предоставления Муниципальной услуги, регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ и осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».</p>
			<p>5 минут</p>	

3. Принятие решения.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация	Рассмотрение Уведомления и прилагаемых документов уполномоченным должностным лицом Администрации	В течение 19 рабочих дней	15 минут	Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает сформированное дело и (исходя из критериев принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги) подготавливает проект решения о предоставлении либо отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Подготовленный проект решения направляется уполномоченным специалистом Администрации на подпись должностному лицу Администрации.
	Подписание решения руководителем Администрации или уполномоченным им лицом	1 рабочий день	5 минут	Подписанное на бланке решение о предоставлении Муниципальной услуги сканируется специалистом Администрации, подписывается ЭП уполномоченного должностного лица Администрации.

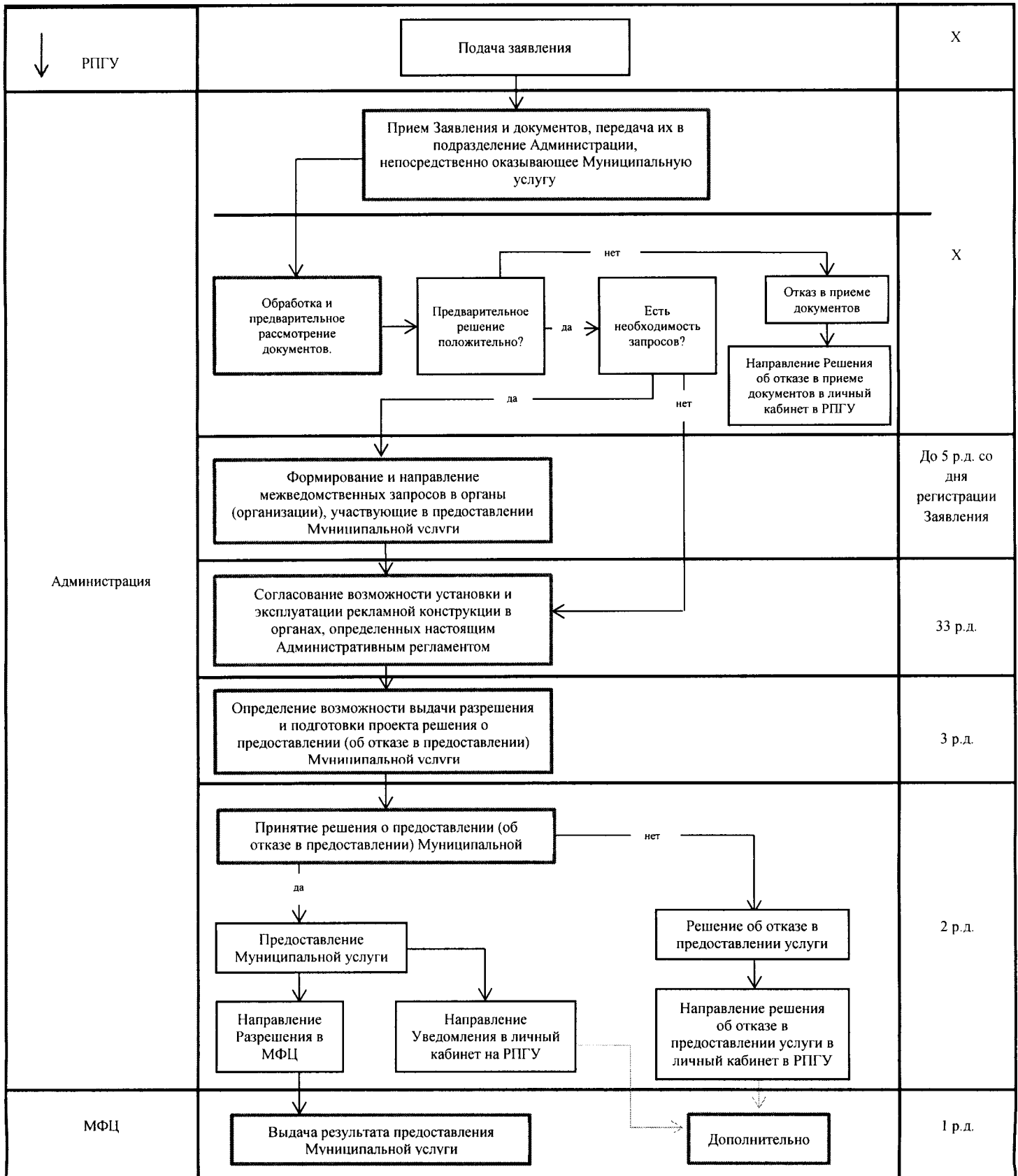
4. Выдача (направление) результата.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия:

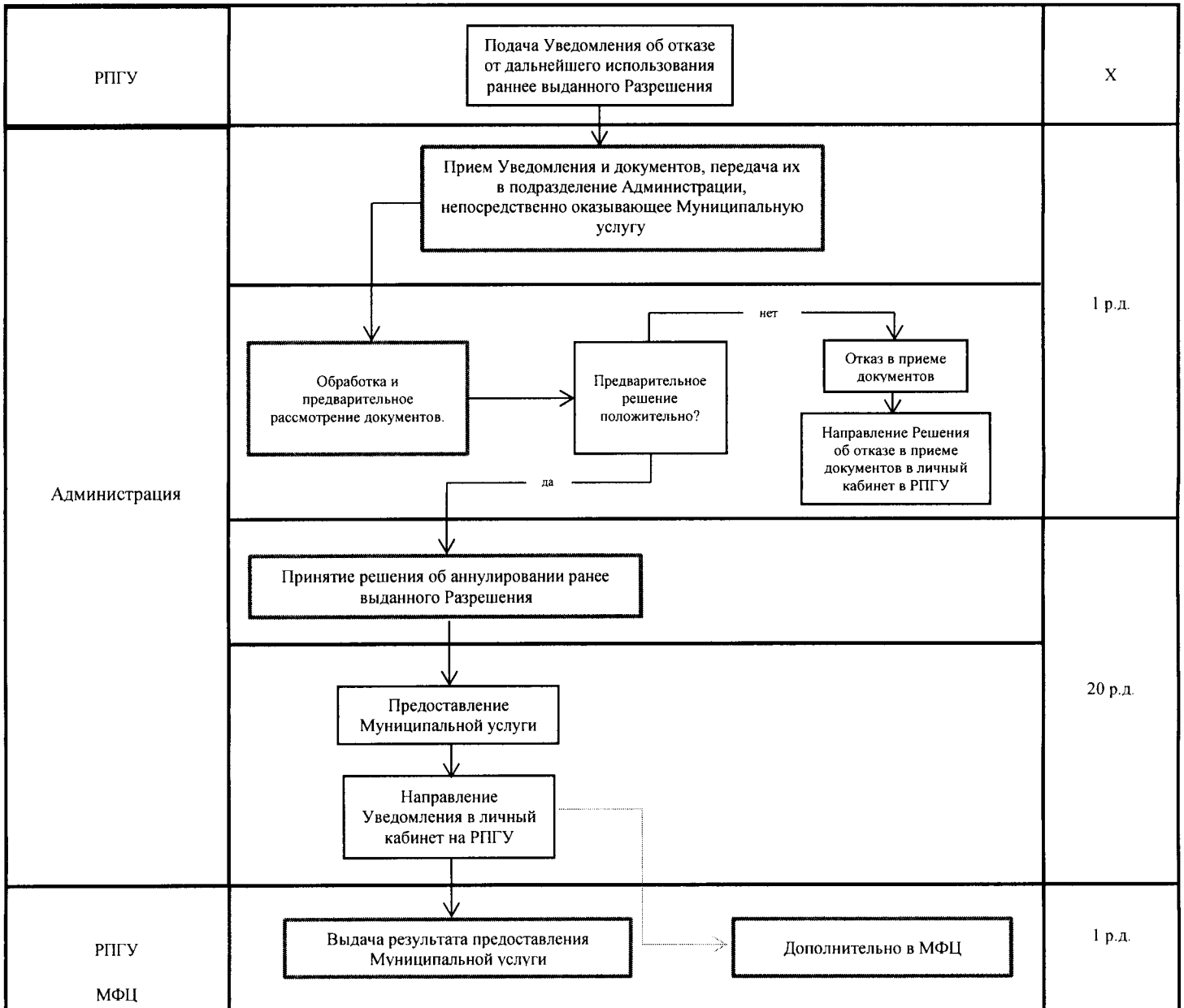
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия:
Администрация / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) на РПГУ.	В течение 1 рабочего дня	5 минут	Через МФЦ: 1) Решение выдается Заявителю (представителю Заявителя) по стечении срока, установленного для подготовки результата предоставления Муниципальной услуги. 2) Специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения представителя Заявителя за результатом. После установления личности Заявителя (представителя Заявителя) специалист МФЦ выдает Заявителю (представителю Заявителю) решение. Проставляет отметку о выдачу решение в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.
Администрация / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Направление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) на РПГУ.	В течение 1 рабочего дня	5 минут	Результат предоставления Муниципальной услуги направляется специалистом Администрации в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ посредством Модуля оказания услуг ЕИС ОУ. В случае необходимости, Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить решение об аннулировании ранее выданного разрешения, при условии указания соответствующего способа получения результата, через МФЦ: В этом случае специалистом МФЦ распечатывается экземпляр электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия:
				специалиста МФЦ и печатью МФЦ, выдается Заявителю (представителю Заявителя).

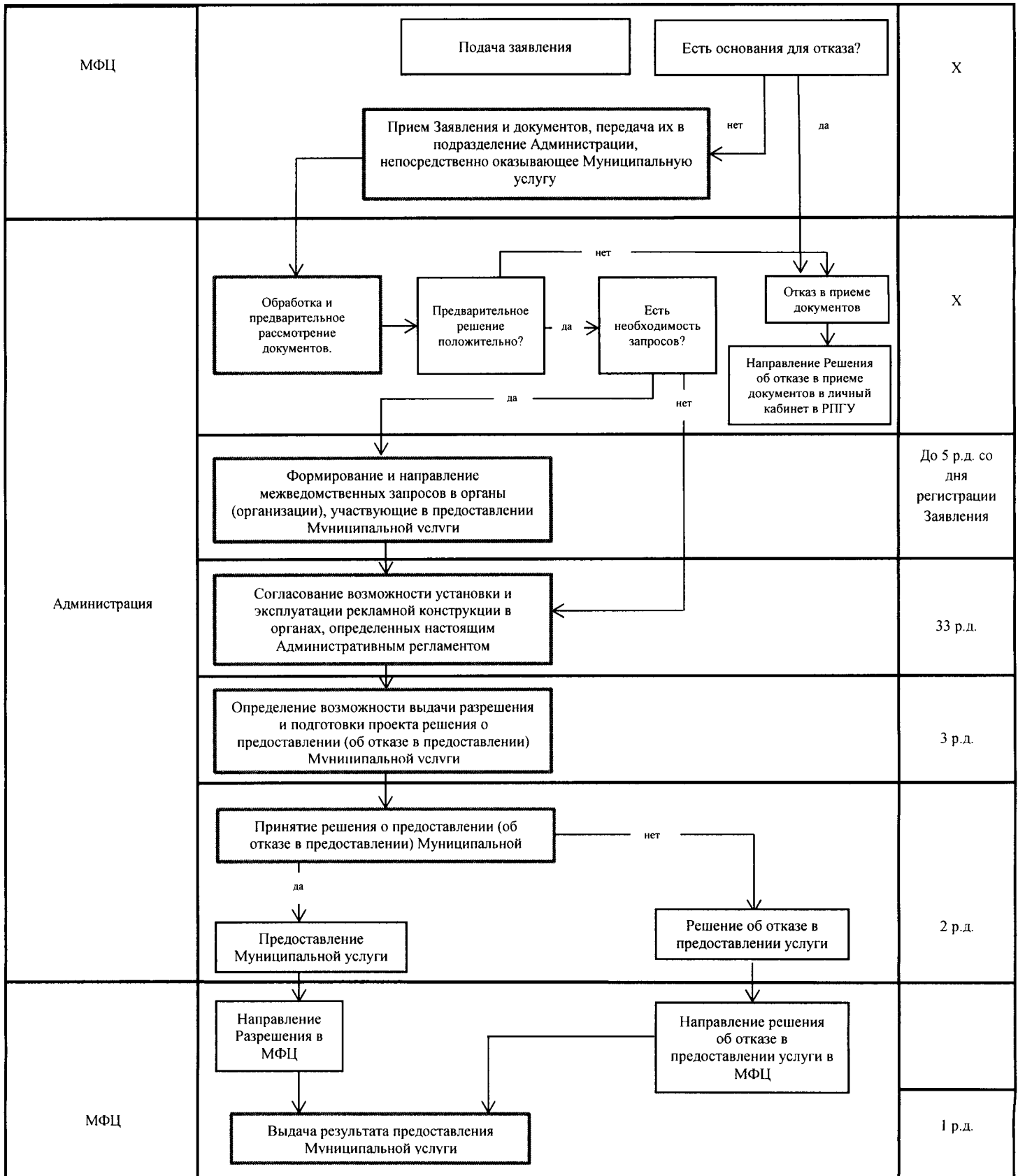
Блок-схема предоставления Муниципальной услуги через РПГУ
Получение Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции



Аннулирование Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции



Блок-схема предоставления Муниципальной услуги через МФЦ
Получение Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции



Аннулирование Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

