

Утвержден
постановлением Администрации
Щёлковского муниципального района
Московской области
от «07» сентября 2015 г. № 2370

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления
муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Щёлковского муниципального района Московской области (далее - Администрация), должностных лиц Администрации, либо муниципальных служащих.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги при осуществлении Администрацией своих полномочий.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Заявителем по муниципальной услуге является физическое и юридическое лицо, являющееся:

-собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

-лицом, управомоченным собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе являющееся арендатором;

-лицом, уполномоченным общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция;

-лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;

-доверительным управляющим недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

-владельцем рекламной конструкции (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования

о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается Администрацией Щелковского муниципального района, специалистами отдела контроля за рекламой Управления потребительского рынка, сферы услуг и вопросов рекламы (далее Отдел контроля за рекламой) Администрации Щёлковского муниципального района Московской области, муниципального автономного

учреждения Щёлковского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Щёлковского муниципального района" (далее – многофункциональный центр).

5. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименования и почтовые адреса Администрации, Отдела контроля за рекламой и многофункционального центра;

2) справочные номера телефонов Администрации, Отдела контроля за рекламой и многофункционального центра;

3) адреса официальных сайтов Администрации и многофункционального центра;

4) графики работы Администрации, Отдела контроля за рекламой и многофункционального центра;

5) требования к письменным запросам заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов заявителей, касающихся порядка и условий предоставления муниципальной услуги и

относящихся к компетенции Администрации, и многофункционального центра.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

-на информационных стендах в помещениях Администрации, Отдела контроля за рекламой и многофункционального центра, предназначенных для приема заявителей;

-на официальных сайтах Администрации, многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

-в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

-в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (<http://pgu.mosreg.ru>) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области).

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

1) лично при обращении к специалистам Администрации, Отдела контроля за рекламой и многофункционального центра;

2) по контактному телефону в часы работы Администрации, Отдела контроля за рекламой и многофункционального центра;

3) посредством электронного обращения на адреса электронной почты Администрации, Отдела контроля за рекламой и многофункционального центра.

9. Справочная информация о месте нахождения Администрации, Отдела контроля за рекламой, многофункционального центра, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их

почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

10. При общении с заявителями специалисты Администрации, Отдела контроля за рекламой и многофункционального центра обязаны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администраций.

13. Администрация организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункционального центра.

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

-Управление Федеральной налоговой службы по Московской области (далее – Управление ФНС);

-Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (далее – Управление Росреестра);

-Управление Федерального казначейства по Московской области;

-Управление ГИБДД ГУ МВД России по Московской области (далее - Управление ГИБДД);

-Муниципальное предприятие «Щёлковский водоканал»;

-Муниципальное предприятие Щёлковского района «Щёлковская Теплосеть»;

-Муниципальное предприятие Щёлковского района «Щёлковские Электросети»;

-Щёлковская РЭС Объединенного филиала «Балашихарайгаз»;

-организации, осуществляющие подготовку дизайн - проекта (проектной документации) рекламной конструкции;

-независимые экспертные организации, осуществляющие техническую экспертизу проектной документации.

15. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с Управлением ФНС, Управлением Росреестра, с собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности).

16. Администрация Щёлковского муниципального района Московской области, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый Решением Совета депутатов Щёлковского муниципального района Московской области от 25.10.2011 №225/35 «О принятии Решения Совета депутатов Щёлковского муниципального района «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления заявителю

государственных (в рамках государственных полномочий, переданных для их осуществления Администрации Щёлковского муниципального района) и муниципальных услуг Щёлковского муниципального района Московской области.

Результат предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 2) решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

Срок регистрации запроса заявителя

18. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в общем отделе Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

19. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Администрацию осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

20. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

Срок предоставления муниципальной услуги

21. Решение в письменной форме о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции должно быть направлено Администрацией заявителю в течение 60 (шестидесяти) дней с даты поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

22. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня поступления запроса на получение муниципальной услуги в Администрацию.

23. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Администрацию щёлковского муниципального района, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации Щёлковского муниципального района в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

24. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Администрацию, а также передачи результата муниципальной услуги из Отдел контроля за рекламой в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией Щёлковского муниципального района Московской области и многофункциональным центром.

25. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 календарных дней с даты регистрации указанных документов.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ// «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, N 32, ст. 3301;

-Налоговым кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 146-ФЗ// «Собрание законодательства Российской Федерации», № 31, 03.08.1998, ст. 3824;

-Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ // «Российская газета», №290, 30.12.2004;

-Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ // «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147;

-Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ// «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14;

-Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 38224;

-Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, ст. 776;

-Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» // «Российская газета», №75, 08.04.2011;

-Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» // «Российская газета», №165, 29.07.2006;

-Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», №168, 30.07.2010;

-Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.03.2006, № 12, ст. 1232;

-Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3434;

-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» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», №199, 24.10.2013;

-постановлением Правительства Московской области от 28.06.2013 № 463/25 «Об утверждении предельных сроков заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 118, 03.07.2013;

-постановлением Госстандарта Российской Федерации от 22.04.2003 № 124-ст об утверждении ГОСТ Р52044-2003«Государственный стандарт

Российской Федерации «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения» // М., ИПК Издательство стандартов, 2003;

-решением Совета депутатов Щёлковского муниципального района Московской области от 09.10.2012 г. № 352/58-137-НПА «Об утверждении Схемы территориального планирования Щёлковского муниципального района Московской области»;

-постановлением Администрации Щёлковского муниципального района от 19.12.2013 № 4169 «Об утверждении схемы размещения рекламных конструкций на территории Щёлковского муниципального района Московской области»;

-постановление Администрации Щёлковского муниципального района от 13.12.2013 № 4107 «Об утверждении Положения о порядке установки и эксплуатации рекламных конструкций на территории Щёлковского муниципального района Московской области».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг необходимых и обязательных для ее предоставления, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их представления

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

1) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту;

2) копию документа, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации) данные о заявителе – физическом лице;

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

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

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

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

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

указанного договора общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме.

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

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

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

б) дизайн-проект рекламной конструкции ее территориального

размещения;

7) проектную документацию на размещение рекламной конструкции (чертеж, расчеты на прочность, устойчивость, ветровую нагрузку и т.д.), с эскизом изображения информации в масштабе и с привязкой к месту, разработанный организацией, имеющей право в соответствии с действующим законодательством на проектные работы, и утвержденный заявителем;

- проектную документацию для размещения рекламной конструкции (пояснительная записка, однолинейная схема, ситуационный план, спецификация электрооборудования) - использующих электрическое оборудование, электроустановки;

- в случае установки и эксплуатации рекламной конструкции на земельном участке - фрагмент карты (схемы) разработанный на топографической основе в масштабе 1:500 с указанием границ земельного участка, места размещения рекламной конструкции, элементов благоустройства и озеленения прилегающей к рекламной конструкции территории в границах земельного участка;

- адрес и карту (схему) предполагаемого места размещения рекламной конструкции с указанием местоположения (подробное описание с привязкой к опоре освещения или объекту капитального строительства) в электронном виде;

- документ об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции (в соответствии с п.п. 105 п.1 ст 333.33 Налогового кодекса РФ).

28. В бумажном виде форма заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, форма подтверждения в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной

конструкции могут быть получены заявителем непосредственно в Отделе контроля за рекламой или многофункциональном центре.

29. Формы документов, указанных в пунктах 27 административного регламента, доступны для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальных сайтах Администрации Щёлковского муниципального района Московской области и многофункционального центра в сети Интернет. По просьбе заявителя формы документов могут быть направлены на адрес его электронной почты.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

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

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

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

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

д) квитанция об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции (в соответствии с п.п. 105 п.1. ст. 333.33 Налогового кодекса РФ)

31. Заявитель вправе представить указанные в пункте 30 административного регламента документы в Администрацию, Отдел контроля за рекламой и многофункциональный центр по собственной инициативе.

32. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

33. Администрация, Отдел контроля за рекламой и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

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

-представления документов и информации, в том числе

подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

-в силу части 12 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» представления документов и сведений, не относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции.

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

34. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги

35. Основаниями для отказа предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19

Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

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

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

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

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

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

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

-разработка дизайн-проект рекламной конструкции ее территориального размещения (услуга указывается только в том случае, если она входит в перечень услуг, которые являются необходимыми и

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

-разработка проектной документации на рекламную конструкцию для отдельно стоящих рекламных конструкций (услуга указывается только в том случае, если она входит в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления);

-согласования, которых необходимо получить в целях соблюдения прав лиц, интересы которых затрагиваются в ходе установки и эксплуатации рекламной конструкции (Организации эксплуатирующие инженерные сети и сооружения).

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

38. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере 5 000 рублей в соответствии со ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

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

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

40. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет 15 минут.

41. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

42. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не более 1 дня со дня его поступления.

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

43. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов Администрации, Отдела контроля за рекламой и многофункционального центра (далее – помещения).

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

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

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

47. Вход в здание (строение), в котором размещено помещение, должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

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

- наименование Администрации, Отдела контроля за рекламой, многофункционального центра;

- место нахождения и юридический адрес Администрации, Отдела контроля за рекламой, многофункционального центра;

- режим работы Администрации, многофункционального центра;

- номера телефонов для справок Администрации, многофункционального центра;

- адреса официальных сайтов Администрации, многофункционального центра.

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

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

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

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

53. Характеристики помещений в части объемно-планировочных и

конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

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

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

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

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

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

59. В помещениях могут быть размещены многофункциональные платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальной услуги.

60. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Отдела контроля за рекламой, многофункционального центра должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

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

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

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

64. В помещениях размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги
(возможность получения информации о ходе предоставления
муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной
форме или в многофункциональных центрах)**

65. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации, а также её должностных лиц, муниципальных служащих, в ходе предоставления муниципальной услуги;

-полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

66. Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров.

67. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами Администрации, многофункционального центра в том числе:

- при подаче запроса и прилагаемых к нему документов в Администрацию, многофункциональный центр;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации Щёлковского муниципального района, многофункционального центра.

68. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 10 минут.

69. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Администрацию Щёлковского для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

70. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после

однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

71. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

72. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Щёлковского муниципального района.

73. При предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции универсальными специалистами многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача (направление) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции).

Административные процедуры по приему заявления на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прилагаемых к нему документов осуществляются универсальными специалистами многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

74. Заявитель имеет возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – электронная форма) в части:

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

75. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель заполняет форму заявления или уведомления в электронном виде и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

76. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению или уведомлению документы, указанные в пункте 27 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

77. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью

уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

78. В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель представляет в Администрацию документы, указанные в пункте 27 административного регламента (в случае, если запрос и документы в форме электронного документа не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 30 административного регламента.

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

80. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу запроса и прилагаемых к нему документов (далее – предварительная запись).

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

при личном обращении заявителя в Администрацию, многофункциональный центр;

по телефонам Администрации, многофункционального центра;

через официальный сайт Администрации, многофункционального центра в сети Интернет.

82. При осуществлении предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

-если заявитель – физическое лицо: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

-если заявитель - юридическое лицо: наименование юридического

лица;

- номер контактного телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время представления документов.

83. Предварительная запись осуществляется путем внесения данных, указанных в пункте 82 административного регламента, в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и (или) электронных носителях.

84. Заявителю сообщаются дата, время приема заявления и уведомления и прилагаемых к нему документов, и окно (кабинет), в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации, многофункционального центра в сети Интернет, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

85. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации, многофункционального центра в сети Интернет, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

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

88. График приема (приемное время) заявителей по предварительной

записи устанавливается должностным лицом Администрации, многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

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

89. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции включает в себя следующие административные процедуры:

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

90. Блок-схема последовательности действий при предоставлении

муниципальной услуги представлена в Приложении 5 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

91. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является поступление заявления и прилагаемых к нему документов:

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

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

92. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляют специалисты Администрации Щёлковского муниципального района или многофункционального центра, ответственные за прием документов по муниципальной услуге.

93. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

94. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию Щёлковского муниципального района, многофункциональный центр, специалист Администрации Щёлковского муниципального района, многофункционального центра, ответственный за прием документов по

муниципальной услуге, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 27 административного регламента, и наличие их оригиналов;
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами, в случае предоставления заявителем оригиналов документов изготавливает их копии;
- 5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 6) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем;
- 7) вручает заявителю копию описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов.

95. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, в дополнение к действиям, указанным в пункте 94 административного регламента, осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет комплектность прилагаемых документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 27 административного регламента;
- 2) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) направляет специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 27 административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

5) Специалист многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, организует передачу заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в многофункциональном центре.

96. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут.

97. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист Администрации щёлковского муниципального района, многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

98. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию посредством почтового отправления специалист Администрации Щёлковского муниципального района, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, готовит и направляет заявителю опись с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему

документов.

99. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме специалист Отдела контроля за рекламой, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

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

4) в случае если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Администрацию Щёлковского муниципального района Московской области подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 27 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

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

100. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, не превышает 2 календарных дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Щёлковского муниципального района

Московской области или многофункциональный центр.

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

1) в Администрации – передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации Щёлковского муниципального района, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге;

2) в многофункциональных центрах:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 27 административного регламента, – передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 27 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

102. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является опись с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов или уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

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

103. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту

Администрации Щёлковского муниципального района, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

104. Специалист Администрации Щёлковского муниципального района ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

105. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов, в Администрацию Щёлковского муниципального района.

106. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

107. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Администрацией из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Отдел контроля за рекламой.

108. После регистрации в Администрации Щёлковского муниципального района заявление и прилагаемые к нему документы направляются в Отдел контроля за рекламой, непосредственно за предоставляющему муниципальную услугу.

109. Максимальный срок выполнения административной процедуры по

регистрации заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не превышает 2 рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту Администрации Щёлковского муниципального района.

110. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Отдела контроля за рекламой, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

112. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

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

113. Основанием для начала исполнения административной процедуры

по обработке и предварительному рассмотрению заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Отдела контроля за рекламой, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

1) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие их в соответствии с пунктом 27 и 30 административного регламента;

2) при установлении факта предоставления неполного комплекта документов, предусмотренного в пункте 27 административного регламента, предлагает заявителю представить недостающие документы.

4) при установлении отсутствия документов из перечня установленного пунктом 30 административного регламента формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) направляет специалисту Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

6) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 27 административного регламента, и при установлении выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов факта отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры согласования с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдачи разрешения или об отказе в его выдачи.

7) В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

1) передача специалисту Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Администрацией;

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

117. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по обработке и предварительному

рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

118. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

119. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию Щёлковского муниципального района Московской области, многофункционального центра хотя бы одного из документов, указанных в пункте 30 административного регламента.

120. Межведомственный запрос о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (далее – межведомственный запрос) осуществляется специалистом Администрации или многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. Многофункциональный центр осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр.

121. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

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

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

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

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом

предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

б) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

125. Максимальный срок формирования и направления межведомственных запросов составляет 1 рабочий день.

126. При подготовке межведомственных запросов специалист Администрации, многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

127. Для предоставления муниципальной услуги Администрация, многофункциональный центр направляет межведомственные запросы в:

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

б) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области в целях получения выписки

из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция;

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

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

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

129. Специалист Администрации, многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

130. В случае направления межведомственного запроса специалистом Администрации, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, ответ на межведомственный запрос направляется специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации, в течение 1 рабочего дня с момента поступления ответа на

межведомственный запрос.

131. В случае направления межведомственного запроса специалистом многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, ответ на межведомственный запрос направляется специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, в течение 1 рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

132. В случае не поступления ответов на межведомственные запросы в установленный срок Администрация, многофункциональный центр принимают меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

133. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не превышает 7 рабочих дней с даты начала формирования межведомственного запроса за исключением случаев, когда федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами Московской области установлены иные сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы.

134. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса более чем на 8 рабочих дней не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

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

1) в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 30 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Отдела контроля

за рекламой, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге;

2) в Администрации - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю, и их передача специалисту Отдела контроля за рекламой, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

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

137. Способом фиксации результата административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, являются фиксация факта поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) в соответствующей информационной системе Администрации, многофункционального центра.

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

138. Основанием для начала административной процедуры по осуществлению согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, является передача специалисту пакета документов, указанных в пунктах 27, 30 административного регламента.

139. Специалист Отдела контроля за рекламой, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней с момента формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит выписку из Реестра рекламных конструкций Щёлковского муниципального района, содержащую информацию о наличии действующих разрешений на установку рекламной конструкции на объекте недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

140. Специалист Отдела контроля за рекламой, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 рабочих дней с момента формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит форму бланка Технического паспорта на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с согласованиями на установку и эксплуатацию рекламной конструкции для проставления в нем необходимых согласований, в соответствии с типом рекламной конструкции и ее территориальным размещением.

141. Согласование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с уполномоченными органами осуществляется специалистами Отдела контроля за рекламой.

142. В случае принятия заявителем решения получить от уполномоченных органов согласование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции самостоятельно заявитель:

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

2) осуществляет согласование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с уполномоченными органами не позднее 30 рабочих дней с даты регистрации заявления;

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

143. В случае если заявитель не принял решение получить от уполномоченных органов согласование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции самостоятельно, специалист Отдела контроля за рекламой, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет согласование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с уполномоченными органами не позднее 55 рабочих дней с даты регистрации заявления.

144. Максимальный срок выполнения административной процедуры по осуществлению согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, не превышает 30 рабочих дней с даты регистрации заявления.

145. Результатом административной процедуры по осуществлению согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, являются соответствующие согласования, полученные от уполномоченных органов.

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

147. Способом фиксации результата административной процедуры по осуществлению согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, является проставление уполномоченными органами отметок о согласовании

(об отказе в согласовании) в бланке согласований разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции)

148. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) является проставление уполномоченными органами отметок о согласовании (об отказе в согласовании) в бланке разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

149. Критерием принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) является отсутствие оснований, указанных в пункте 35 административного регламента.

150. Специалист Отдела контроля за рекламой, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 календарных дней с даты поступления к нему заполненного бланка согласований разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции вместе с полным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет указанные документы на наличие оснований, указанных в пункте 35 административного регламента.

151. При установлении отсутствия всех оснований, указанных в пункте 35 административного регламента, Отдела контроля за рекламой, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 календарных дней с даты установления отсутствия таких оснований

подготавливает проект Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, затем направляет проект Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, а затем направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации Щёлковского муниципального района.

152. При установлении наличия хотя бы одной из причин, указанных в пункте 35 административного регламента, специалист Отдела контроля за рекламой, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней с даты установления таких оснований подготавливает решение в письменной форме об отказе в выдаче Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу.

153. Подписанное уполномоченным должностным лицом Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту Отдела контроля за рекламой, ответственному за регистрацию соответствующих Разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

154. Специалист Отдела контроля за рекламой, ответственные за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Письмо с решением об отказе в выдаче Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, регистрирует не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в соответствующую информационную систему Администрации.

155. Специалист Отдела контроля за рекламой, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного уполномоченным должностным лицом Разрешения на установку и

эксплуатацию рекламной конструкции в Реестре рекламных конструкций Щёлковского муниципального района и ставит отметку о регистрации на бланке разрешения.

156. Максимальный срок выполнения административной процедуры о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 10 календарных дней со дня формирования Отделом контроля за рекламой, ответственным за получение специалистом бланка согласования предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанных в пункте 27 административного регламента.

157. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги является наличие Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения в письменной форме об отказе в выдаче Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

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

159. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги является внесение сведений о подписанном Разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решении в письменной форме об отказе в выдаче Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствующую информационную систему Администрации.

Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

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

161. Специалист Отдела контроля за рекламой, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, в течение 5 календарных дней со дня подписания Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения в письменной форме об отказе в выдаче Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подготавливает и направляет заявителю с сопроводительным письмом разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

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

163. Выдача (направление) Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

- при личном обращении в Администрацию;
- при личном обращении в многофункциональный центр;

-посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

-через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

164. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, Администрация направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией и многофункциональным центром.

165. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии между Администрацией и многофункциональными центрами, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

166. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 5 календарных дней со дня подписания+ разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

167. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю сопроводительным письмом Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и сопроводительного письма к нему.

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

168. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Администрации.

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

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

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

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

муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

175. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

176. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательством Московской области.

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

177. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации, получения заявителями, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

**Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие
(бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу,
а также его должностных лиц, муниципальных служащих при
предоставлении муниципальной услуги**

178. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

1) нарушения срока регистрации заявления и прилагаемых к нему документов;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами Щёлковского муниципального района;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами Щёлковского муниципального района;

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

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

Московской области, муниципальными правовыми актами Щёлковского муниципального района;

7) отказа Администрации, её должностных лиц, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

180. Жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих, должностных лиц Администрации, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена на имя начальника Управления, либо на имя Руководителя Администрации Щёлковского муниципального района Московской области.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

181. Жалоба подается в Администрацию, рассматривается непосредственно должностным лицом Администрации.

182. Жалоба может быть направлена:

а) в Администрацию:

- посредством личного обращения заявителя,

- посредством почтового отправления,

- в электронной форме;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

183. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, муниципального служащего Администрации;

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

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

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

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

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

185. В случае поступления в многофункциональный центр жалобы на решение и (или) действие (бездействие) муниципальных служащих,

должностных лиц Администрации, при предоставлении муниципальной услуги, обеспечивается передача жалобы в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

Сроки рассмотрения жалобы

186. Жалоба, поступившая в Администрации, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

187. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению его должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

188. В случае обжалования отказа Администрации, и её должностного лица в приеме документов у заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

189. Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией в срок не более 5 рабочих дней.

Результат рассмотрения жалобы

190. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных Администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами Щёлковского муниципального района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

191. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанных в пункте 190, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

192. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

-наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

-основания для принятия решения по жалобе;

-принятое по жалобе решение;

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

-сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

193. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

194. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем

принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица Администрации.

Порядок обжалования решения по жалобе

195. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

197. Для подачи жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Администрации;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

фамилии, имена, отчества (при наличии) должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

198. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

199. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации и многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и

муниципальных услуг (функций) Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форм.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

Справочная информация

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах,
адресах электронной почты Администрации Щёлковского района
Московской области, его структурном подразделении,
участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

1. Администрация Щёлковского муниципального района московской области

Место нахождения Московская область, г. Щёлково, площадь Ленина,
дом 2.

График работы Администрации Щёлковского района Московской
области:

Понедельник: *Рабочее время с 9-00 до 18-00,
время обеденного перерыва с 13-00 до 13-45*

Вторник: *Рабочее время с 9-00 до 18-00,
время обеденного перерыва с 13-00 до 13-45*

Среда *Рабочее время с 9-00 до 18-00,
время обеденного перерыва с 13-00 до 13-45*

Четверг: *Рабочее время с 9-00 до 18-00,
время обеденного перерыва с 13-00 до 13-45*

Пятница: *Рабочее время с 9-00 до 16-45,
время обеденного перерыва с 13-00 до 13-45*

Суббота *выходной день*
Воскресенье: *выходной день.*

График приема заявителей в Администрации Щёлковского муниципального района Московской области:

Понедельник: *часы приема заявителей с 9-00 до 13-00, с 14-00 до 17-00**
Вторник: *часы приема заявителей с 9-00 до 13-00, с 14-00 до 17-00**
Среда *часы приема заявителей с 9-00 до 13-00, с 14-00 до 17-00**
Четверг: *часы приема заявителей с 9-00 до 13-00, с 14-00 до 17-00**
Пятница: *часы приема заявителей с 9-00 до 13-00, с 14-00 до 17-00**
Суббота *выходной день.*
Воскресенье: *выходной день.*

Почтовый адрес Администрации Щёлковского муниципального района Московской области 141100, Московская область, г. Щёлково, площадь Ленина, дом 2.

Контактный телефон: 8(496-56) 6-96-90.

Официальный сайт Администрации Щёлковского муниципального района Московской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): shchyolkovo.ru.

Адрес электронной почты Администрации Щёлковского муниципального района Московской области: schelkov@mosreg.ru.

2. Отдел контроля за рекламой Управления потребительского рынка, сферы услуг и вопросов рекламы Администрации Щёлковского муниципального района Московской области

Место нахождения Отдела контроля за рекламой Управления потребительского рынка, сферы услуг и вопросов рекламы Администрации

Щёлковского муниципального района Московской области: *Администрация Щёлковского муниципального района Московской области, г. Щёлково, ул. Талсинская, дом 24А, каб. 4.*

График работы Отдела контроля за рекламой Управления потребительского рынка, сферы услуг и вопросов рекламы Администрации Щёлковского муниципального района Московской области:

Понедельник:	<i>Рабочее время с 9-00 до 18-00, время обеденного перерыва с 13-00 до 13-45</i>
Вторник:	<i>Рабочее время с 9-00 до 18-00, время обеденного перерыва с 13-00 до 13-45</i>
Среда	<i>Рабочее время с 9-00 до 18-00, время обеденного перерыва с 13-00 до 13-45</i>
Четверг:	<i>Рабочее время с 9-00 до 18-00, время обеденного перерыва с 13-00 до 13-45</i>
Пятница:	<i>Рабочее время с 9-00 до 18-00, время обеденного перерыва с 13-00 до 13-45</i>
Суббота	<i>выходной день.</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

График приема заявителей в Отдела контроля за рекламой Управления потребительского рынка, сферы услуг и вопросов рекламы Администрации Щёлковского муниципального района Московской области:

Понедельник:	<i>часы приема: с 9-30 до 17-30 обед с 13-00 до 13-45</i>
Вторник:	-
Среда	-

Четверг:	<i>часы приема: с 9-30 до 17-30</i> <i>обед с 13-00 до 13-45</i>
Пятница:	-
Суббота	<i>выходной день.</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

Почтовый адрес Отдела контроля за рекламой Управления потребительского рынка, сферы услуг и вопросов рекламы Администрации Щёлковского муниципального района Московской области: 141100, Московская область, г. Щёлково, ул. Талсинская, дом 24А, каб. 4.

Контактный телефон: 8 (496-56) 6-55-36.

Адрес электронной почты Отдела контроля за рекламой Управления потребительского рынка, сферы услуг и вопросов рекламы Администрации Щёлковского муниципального района Московской области в сети Интернет: schelkovo.reklama@yandex.ru.

3. Муниципальное автономное учреждение Щёлковского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Щёлковского муниципального района».

Место нахождения «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Щёлковского муниципального района»: г. Щёлково, ул. Свирская д. 2А.

График работы «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Щёлковского муниципального района»:

Понедельник: *Рабочее время с 8-00 до 20-00,
без перерыва на обед*

Вторник: *Рабочее время с 8-00 до 20-00,
без перерыва на обед*

Среда *Рабочее время с 8-00 до 20-00,
без перерыва на обед*

Четверг: *Рабочее время с 8-00 до 20-00,
без перерыва на обед*

Пятница: *Рабочее время с 8-00 до 20-00,
без перерыва на обед*

Суббота *Рабочее время с 9-00 до 20-00,
без перерыва на обед*

Воскресенье: *выходной день.*

Контактный телефон: 8-496-251-65-70

Адрес электронной почты «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Щёлковского муниципального района»: mfc_scmr@mail.ru

Приложение 2
к административному регламенту
Форма заявления

Руководителю Щёлковского
муниципального района
Московской области

А.В. Валову

от _____

(сокращенное наименование организации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции

(указать вид: щит на фасаде (козырьке) здания, буквы объемные световые, вывеска
объемная световая, установка крышная, световое электронное табло (бегущая строка),
установка светодинамическая на фасаде здания, кронштейн, панно брендмауэрное на

фасаде здания и т.д.)

по адресу:

Размер информационного поля: _____ х _____ м.

Площадь: _____

(высота) (ширина)

Срок действия разрешения:

Данные заявителя:

Полное наименование заявителя:

Место нахождения:

Фактическое место нахождения:

Почтовый адрес:

Тел.(факс),

эл.адрес: _____

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

Данные представителя заявителя (Ф.И.О.,

тел.): _____

Приложение (приложенные документы заявитель указывает самостоятельно):

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

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

Руководитель заявителя

_____ / _____ /

(должность)

(подпись)

расшифровка подписи)

М.П.

<<Обратная сторона заявления>>

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

О 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

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)

Приложение 3

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

СОГЛАСИЕ

НА ПРИСОЕДИНЕНИЕ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

от « ___ » _____ г.

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

в лице _____,

(Ф.И.О.)

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

(правоустанавливающие документы)

подтверждает согласие на присоединение рекламной конструкции к объекту
недвижимости.

Вид рекламной конструкции: _____

Наименование владельца рекламной конструкции: _____

Часть объекта недвижимости, к которой будет присоединена рекламная конструкция:

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

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП

« _____ » _____ 20__ г.

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



1

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

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

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

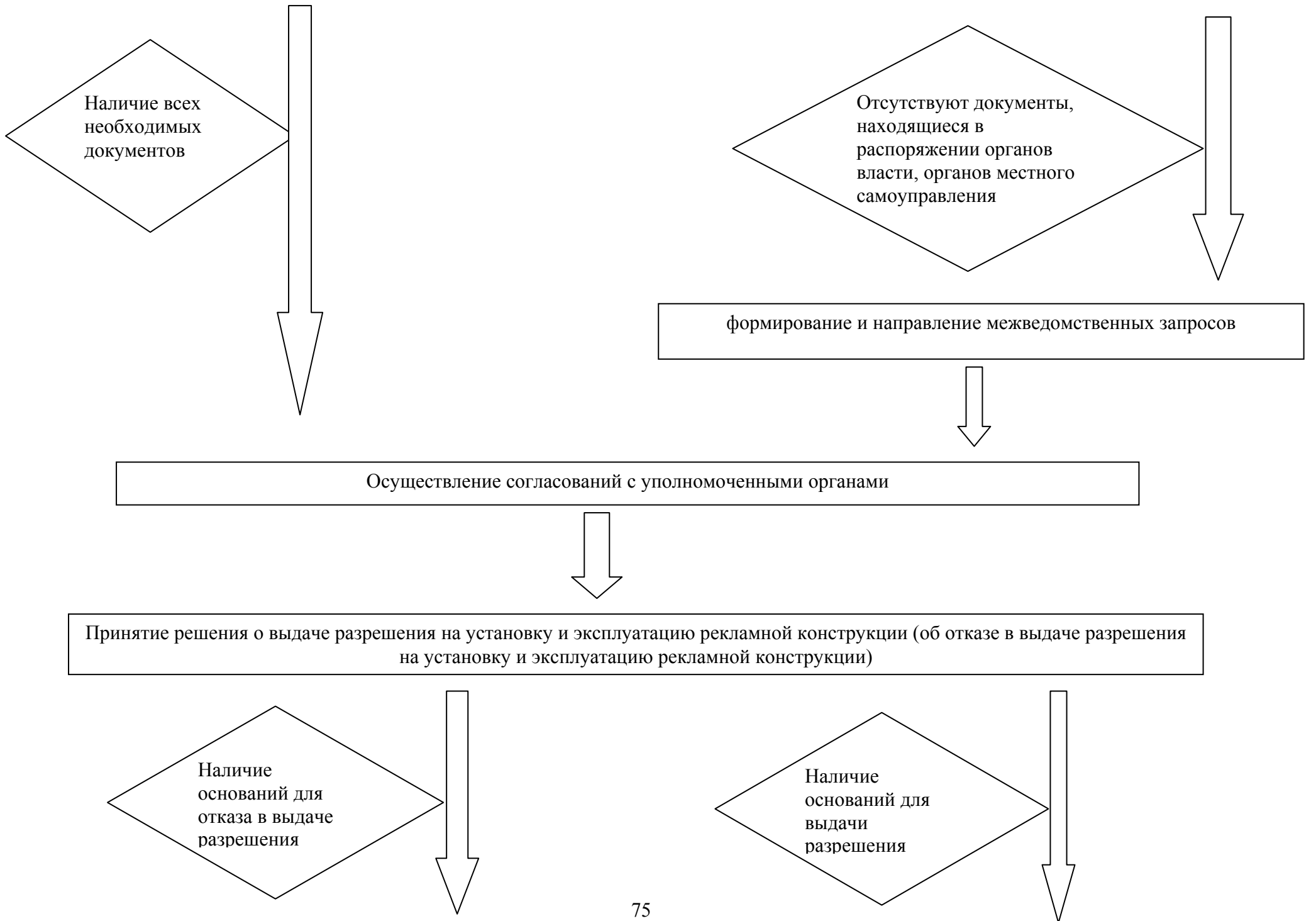
Наличие оснований для отказа в рассмотрении заявления

Отсутствие оснований для отказа в рассмотрении заявления

Подготовка письменного уведомления об отказе в рассмотрении заявления

Рассмотрение пакета документов на предмет необходимости формирования и направления межведомственных запросов

Выдача (направление) письменного уведомления об отказе в рассмотрении заявления



Выдача (направление) решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

2

Выдача (направление) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

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

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

Принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

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