ПРОЕКТ



ПРИМОРСКИЙ КРАЙ

**АДМИНИСТРАЦИЯ НАДЕЖДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с. Вольно – Надеждинское № \_\_

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и аннулирование таких разрешений»**

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе», Уставом Надеждинского муниципального района, постановлением администрации Надеждинского муниципального района от [19.10.2016 № 567 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг](https://www.nadezhdinsky.ru/%22/%22/%22/%22/%22/%22/%22http:/arhiv.nadezhdinsky.ru/files/3762.doc/%22/%22/%22/%22/%22/%22/%22)»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» (прилагается).

2. Общему отделу администрации Надеждинского муниципального района (Ульянич) опубликовать настоящее постановление в районной газете «Трудовая слава».

3. Отделу информатизации администрации Надеждинского муниципального района (Кихтенко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Надеждинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Надеждинского муниципального района, курирующего вопросы в сфере градостроительства и архитектуры на территории Надеждинского муниципального района.

Глава администрации Надеждинского

муниципального района Р.С. Абушаев

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Надеждинского муниципального района от \_\_.\_\_.2020 № \_\_\_ |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и аннулирование таких разрешений»

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и аннулирование таких разрешений» (далее - регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

**1. Предмет регулирования Административного регламента.**

1.1. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации Надеждинского муниципального района Приморского края с юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

**2. Круг заявителей.**

2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – заявитель).

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее – представитель заявителя).

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

3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Надеждинского муниципального района в лице Управления градостроительства и архитектуры администрации Надеждинского муниципального района (далее – уполномоченный орган).

Место нахождения администрации Надеждинского муниципального района: Приморский край, Надеждинский район, село Вольно-Надеждинское, ул. Пушкина, д. 59 «а».

Место нахождения Управления градостроительства и архитектуры администрации Надеждинского муниципального района: Приморский край, Надеждинский район, село Вольно-Надеждинское, ул. Пушкина, д. 57 «а», 1 этаж, кабинет № 7; Приморский край, Надеждинский район, село Вольно-Надеждинское, ул. Пушкина, д. 59 «а», 1 этаж кабинет № 12.

График работы администрации Надеждинского муниципального района:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дни недели** | **Часы работы** | **Обеденный перерыв** | **Часы приема** |
| Понедельник | 0845 - 1735 | 1300 - 1350 | 1400 – 1730  Глава администрации Надеждинского муниципального района (по предварительной записи)  Курирующий заместитель главы администрации Надеждинского муниципального района (без предварительной записи) |
| Вторник | 0845 - 1735 | 1300 - 1350 | Неприемный день |
| Среда | 0845 - 1735 | 1300 - 1350 | Неприемный день |
| Четверг | 0845 - 1735 | 1300 - 1350 | Неприемный день |
| Пятница | 0845 - 1740 | 1300 - 1355 | Неприемный день |
| Суббота | Выходной день | Выходной день | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день | Выходной день | Выходной день |

График работы Управления градостроительства и архитектуры администрации Надеждинского муниципального района:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дни недели** | **Часы работы** | **Обеденный перерыв** | **Часы приема** |
| Понедельник | 0845 - 1735 | 1300 - 1350 | Неприемный день |
| Вторник | 0845 - 1735 | 1300 - 1350 | Неприемный день |
| Среда | 0845 - 1735 | 1300 - 1350 | Неприемный день |
| Четверг | 0845 - 1735 | 1300 - 1350 | 1000 – 1700 |
| Пятница | 0845 - 1740 | 1300 - 1355 | Неприемный день |
| Суббота | Выходной день | Выходной день | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день | Выходной день | Выходной день |

3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в администрации Надеждинского муниципального района – Управление градостроительства и архитектуры администрации Надеждинского муниципального района;

2) с использованием средств телефонной и факсимильной связи по номерам: телефон администрации Надеждинского муниципального района для справок: 8(42334) 2-41-71 (приемная), 8(42334) 2-01-45 (общий отдел), 8(42334) 2-09-82 (общий отдел – прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, прилагаемых к заявлению).

Телефон Управления градостроительства и архитектуры администрации Надеждинского муниципального района для консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги: 8(42334) 2-01-87;

3) посредством публичного размещения информационных материалов на официальном сайте администрации Надеждинского муниципального района [http://www.nadezhdinsky.ru](http://www.nadezhdinsky.ru/) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе Муниципальные услуги;

4) посредством ответов на письменные обращения, поступившие в адрес администрации Надеждинского муниципального района;

5) посредством подготовки ответов в форме электронного документа и направления их по электронной почте при обращении заявителя (представителя заявителя) в адрес администрации Надеждинского муниципального района через официальный сайт администрации Надеждинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо на адрес электронной почты администрации Надеждинского муниципального района [nadezhdinsky\_mo@mo.primorsky.ru](mailto:nadezhdinsky@mo.primorsky.ru).

3.3. При устном обращении, поступившем по телефону или в ходе личного приема, по вопросам предоставления услуги специалист уполномоченного органа в вежливой форме подробно информирует заявителя (представителя заявителя).

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании подразделения администрации Надеждинского муниципального района, в которое позвонил заявитель (представитель заявителя), а также содержит информацию о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресуется (переводится) другому должностному лицу или же заявителю (представителю заявителя) сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.4. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде простого почтового отправления в адрес заявителя (представителя заявителя) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение составляет 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в подразделении (указывается наименование муниципального образования).

3.5. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступившие по электронной почте подразделения администрации Надеждинского муниципального района, с использованием официального сайта администрации (указывается наименование муниципального образования), исполняются аналогично документам, поступившим на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю (представителю заявителя) по адресу, указанному в электронном обращении.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4. Наименование муниципальной услуги**

Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и аннулирование таких разрешений (далее - муниципальная услуга).

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Администрация Надеждинского муниципального района Приморского края в лице Управления градостроительства и архитектуры администрации Надеждинского муниципального района (далее – Управление).

При предоставлении муниципальной услуги используются документы и информация, получаемые Управлением архитектуры и градостроительства администрации Надеждинского района, в том числе посредством межведомственного запроса, при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия с:

- Управлением Федеральной налоговой службы по Приморскому краю (далее - Управление ФНС по ПК);

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю (далее - Управление Росреестра по ПК);

- Управлением Федерального казначейства по Приморскому краю;

- Министерством строительства Приморского края;

- Министерством транспорта и дорожного хозяйства Приморского края;

- Инспекцией по охране объектов культурного наследия Приморского края.

6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

б) решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

в) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Решение о выдаче разрешения или об отказе в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг направляется заявителю в течение двух месяцев со дня приема от него необходимых документов;

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

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

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

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

8.1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) Гражданский Кодекс Российской Федерации;

2) Налоговый Кодекс Российской Федерации;

3) Жилищный Кодекс Российской Федерации;

4) Федеральный Закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральный Закон от 13 марта 2006 года №38-ФЗ «О рекламе»;

6) Федеральный Закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) Федеральный Закон от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

8) Постановление Администрации Приморского края от 30 декабря 2013 года №508-па «О реализации отдельных положений Федерального закона от 13 марта 2006 года №38-ФЗ «О рекламе»;

9) Устав Надеждинского муниципального района;

10) Закон Приморского края от 18.11.2014 №497-КЗ (ред. от 04.12.2019) «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края и органами государственной власти Приморского края и внесении изменений в отдельные законодательные акты Приморского края».

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:**

1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя) и для сличения данных содержащихся в заявлении, и возвращаются владельцу в день их приема.

2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкции, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление по форме согласно Приложению №1 к настоящему административному регламенту;

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

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

4) согласие, выраженное в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. 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, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации;

В случае если заявитель не предоставил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе, а соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, уполномоченный орган запрашивает сведения о наличии такого согласия самостоятельно;

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

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

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

- техническую характеристику рекламной конструкции, подготовленную заявителем, в которой указывается местоположение рекламной конструкции, вид рекламной конструкции, длина, высота, площадь рекламной конструкции;

- топографическую съемку размещения рекламной конструкции в М 1:2000;

- проект рекламной конструкции (в случае присоединения рекламной конструкции к земельному участку), разработанный организацией (проектировщиком), имеющий свидетельство саморегулируемой организации о допуске к видам работ по подготовке проектной документации (предоставляется вместе с копией такого свидетельства. Проект должен содержать эскизные проработки рекламной конструкции, определяющие ее основные характеристики, включая расчет фундамента, чертеж рекламной конструкции с указанием материалов, узлов крепления и способа установки, а также расчет прочности рекламной конструкции по ветровой нагрузке и взаимосвязь с прилегающим участком (привязка к предполагаемому месту размещения);

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

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

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

**9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:**

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

2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельный участок, здание, а также иное недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию;

3) подтверждение согласия государственного или муниципального органа в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности. В случае, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе, а соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, администрация запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе;

6) документ, подтверждающий согласование с департаментом транспорта и дорожного хозяйства Приморского края рекламной конструкции, места ее установки и эксплуатации в части их соответствия требованиям нормативных актов по безопасности движения транспорта;

7) документ, подтверждающий согласование с инспекцией по охране объектов культурного наследия Приморского края рекламной конструкции, места ее установки и эксплуатации в части их соответствия требованиям законодательства об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании (представляются в случае, если распространение наружной рекламы предполагается на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры), включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, их территориях);

**9.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги по выдаче решения об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:**

1) уведомление в письменной форме или в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «портал государственных и муниципальных услуг (функций)» о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (Приложение №2)

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

**9.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги по выдаче решения об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного** **взаимодействия**:

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги по выдаче решения об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, которые заявитель должен предоставить по собственной инициативе так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствует.

9.4. В случае если документы, указанные в пункте 9.3, не представлены заявителем по собственной инициативе уполномоченные специалисты администрации Надеждинского муниципального района или КГАУ «МФЦ Приморского края» (далее – МФЦ) (в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Надеждинского муниципального района) запрашивают сведения, содержащиеся в данных документах, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

9.5. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – органов участвующих в предоставлении услуги).

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

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

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

3) предоставление неполного комплекта документов, указанных в настоящего Регламента.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

11.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в 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 Федерального закона от 13 марта 2006 года №38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся Надеждинского муниципального района;

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

6) нарушение, установленными частями 5.1, 5.6, 5,7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе»;

7) отрицательный результат согласования с уполномоченными органами.

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

За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере, предусмотренном части второй Налогового кодекса Российской Федерации - 5000 рублей.

Государственная пошлина взимается за каждое разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в отношении которой было принято заявление.

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

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

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

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

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

14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем (представителем заявителя) при личном обращении в администрацию Надеждинского муниципального района или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

14.2. Поступившие в Администрацию с использованием электронных средств связи, в том числе через единый портал в виде электронного документа, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

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

15.1. Вход в здание оборудуется информационной вывеской с указанием наименования учреждения.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды располагаются непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- наименование муниципальной услуги;

- полное наименование уполномоченного органа, почтовый адрес, график работы, телефон для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- адрес сайта администрации Надеждинского муниципального района;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о выдаче специального разрешения;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

15.2. Помимо требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечивается:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен уполномоченный орган, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

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

доступность:

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

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

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

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

% (доля) граждан, имеющих доступ к получению государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов;

качество:

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

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

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

**17. Исчерпывающий перечень административных процедур.**

17.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- рассмотрение заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- межведомственное взаимодействие;

- согласование с уполномоченными органами;

- принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- подготовка и направление заявителю решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

**18. Последовательность и сроки выполнения административной процедуры**

18.1. ***Прием и регистрация заявления о выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или заявления об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги.***

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и необходимых документов, указанных в п.9 настоящего Регламента или заявления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и необходимых документов, указанных в п.9.2. настоящего Регламента либо поступление в Администрацию Надеждинского муниципального района указанных документов в виде почтового отправления либо в форме электронных документов.

Должностное лицо Администрации, на которое возложены обязанности по приему документов в соответствии с его должностной инструкцией, в день поступления заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или заявления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (срок выполнения действия не более 15 минут):

а) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя – документ, удостоверяющий право (полномочие) представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

б) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

Должностное лицо Администрации, на которое возложены обязанности по регистрации документов, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов (срок выполнения действия не более 15 минут) регистрирует заявление по правилам делопроизводства.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

18.2. ***Рассмотрение заявления о выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или заявления об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.***

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу Администрации заявления о выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или заявления об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

В срок не более одного рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или заявления об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций глава муниципального образования (иное уполномоченное лицо) поручает рассмотрение поступившего заявления руководителю структурного подразделения Администрации, ответственному за рассмотрение представленных документов.

Руководитель структурного подразделения Администрации, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или решения об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, в течение рабочего дня направляет заявление и прилагаемые документы с соответствующей резолюцией должностному лицу структурного подразделения Администрации, ответственному за рассмотрение документов.

Должностное лицо подразделения Администрации, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов проверяет заявление о выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или заявления об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкцийна соответствие требованиям к комплектности документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня с момента поступления ответственному должностному лицу Администрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов, проверенных на соответствие требованиям настоящего Регламента к комплектности документов.

18.3. ***Межведомственное взаимодействие для сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного должностного лица Администрации заявления и прилагаемых к нему документов, проверенных на соответствие требованиям настоящего Регламента к комплектности документов.

Если заявитель не представил необходимые для предоставления муниципальной услуги документы самостоятельно, для получения таких документов (их копий или сведений, содержащихся в них) должностное лицо подразделения Администрации, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или решений об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса предоставляют в Администрацию документы (их копий или сведения, содержащиеся в них), необходимые для выполнения муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней со дня получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является поступление в Администрацию запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них) от уполномоченных органов по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

18.4. ***Согласование с уполномоченными органами.***

- В случае размещения рекламной конструкции в полосе отвода автомобильных дорог регионального или федерального значения уполномоченное должностное лицо Администрации направляет запрос о согласовании размещения рекламной конструкции в соответствующий уполномоченный орган;

- В случае размещения рекламной конструкции на объекте культурного наследия Приморского края уполномоченное должностное лицо Администрации направляет запрос о согласовании размещения рекламной конструкции в соответствующий уполномоченный орган.

18.5. ***Подготовка и направление заявителю решения о выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций либо об отказе в принятии такого решения или об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.***

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для рассмотрения заявления о выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций либо об отказе в принятии такого решения или об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления о выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций либо об отказе в принятии такого решения или об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

а) проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на предмет отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 11 настоящего Регламента;

б) осуществляет подготовку и направление на подпись заместителю главы Администрации Надеждинского муниципального района, курирующего управление градостроительства и архитектуры Надеждинского района, проекта решения о выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкцийлибо письма об отказе в принятии такого решения или решения об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Заместитель главы Администрации Надеждинского муниципального района подписывает два экземпляра решения о выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций либо об отказе в принятии такого решения или решения об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Подписанные экземпляры решения о выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций либо об отказе в принятии такого решения или решения об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций регистрируются должностным лицом Администрации.

Один экземпляр решения о выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций либо об отказе в принятии такого решения или решения об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций остается в Администрации, второй выдается (направляется по почте) заявителю.

Должностное лицо Администрации уведомляет заявителя любым доступным способом связи (с помощью факсимильной связи, электронной почты или по телефону) о выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций либо об отказе в принятии такого решения или решения об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Решение о выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций либо об отказе в принятии такого решения или решения об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций выдается:

а) руководителю юридического лица, являющегося заявителем, предъявившему документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;

б) физическому лицу, являющемуся заявителем, предъявившему документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;

в) уполномоченному представителю заявителя, при предъявлении им документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;

г) посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя по согласованию с ними. В случае возврата почтовых отправлений уведомление остается в Администрации и повторно не направляется.

Срок выполнения административной процедуры составляет десять рабочих дней. Факт получения решения о выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций либо об отказе в принятии такого решения или решения об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций фиксируется в журнале учета выданных решений - лицо, получившее уведомление, ставит свою подпись в данном журнале.

В случае получения результата предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя в форме электронного документа результат муниципальной услуги предоставляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Результатом административной процедуры является выданное (направленное по почте) заявителю решение о выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций либо об отказе в принятии такого решения или решения об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

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

19.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

19.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично в Администрацию (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом уполномоченного органа делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи в Администрацию (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

19.3. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

19.4. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления и передает специалисту, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

19.5. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - мотивированный отказ), выдача и направление заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа, осуществляется Администрацией в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалисту, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

19.6. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

19.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более шести рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в Администрации.

Срок выполнения административной процедуры не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

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

20.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственных услуг в электронной форме:

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

выполнение административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 18 настоящего Регламента в рамках предоставления муниципальной услуги, исключая административные действия, предусматривающие обращение заявителя непосредственно в Администрацию и, соответственно, получение результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации;

получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

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

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) организует создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных пункте 9 настоящего административного регламента, и прилагает их к заявлению о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (далее - заявление) либо прилагает к заявлению электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанных в подпунктах 9 административного регламента.

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

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

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) в течение 5 рабочих дней после направления заявления и документов, предусмотренных в пункте 9 настоящего административного регламента, представляет специалисту управления градостроительства и архитектуры оригиналы направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к заявлению электронными копиями (электронными образами) документов, предусмотренных пункте 9 настоящего административного регламента.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе по собственной инициативе в течение 5 рабочих дней после направления заявления и документов, предусмотренных в пункте 9 настоящего административного регламента, представить специалисту управления градостроительства и архитектуры оригиналы направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к заявлению электронными копиями (электронными образами) документов, предусмотренных в пункте 9 настоящего административного регламента.

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

Регистрация заявления осуществляется в порядке, указанном в пункте 18.1 настоящего административного регламента.

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

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

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

- документа на бумажном носителе лично в управлении градостроительства и архитектуры.

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

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

21.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

а) информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

б) прием и регистрация заявления и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

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

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

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

а) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) порядок обжалования действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации, а также решений Администрации, МФЦ, работников МФЦ;

д) информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

е) информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения должностными лицами Администрации, муниципальными служащими Администрации, работниками МФЦ, работниками привлекаемых организаций обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

ж) режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Приморского края;

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

21.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов».

21.3.1. Административную процедуру «Прием и регистрация заявления и документов» осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее – работник приема МФЦ).

21.3.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, работник приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя. Работник приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом:

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

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

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

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

21.3.5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в Администрацию по защищенным каналам связи.

Не подлежат сканированию и передаются на бумажных носителях в Администрацию документы, размер которых превышает размер листа формата A4.

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

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

21.4.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный работник МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя.

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

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

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

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

21.4.4. Уполномоченный работник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю и предлагает ознакомиться с ними.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

**22. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением настоящего Регламента**

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

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

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

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

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

22.3 Руководитель подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками подразделения МФЦ;

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

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

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

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

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

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

23.1. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (должностные лица структурного подразделения Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги), несут ответственность за нарушения при исполнении административных процедур, в том числе несоблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

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

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

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

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы муниципального образования (иного уполномоченного лица), либо Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой муниципального образования (иным уполномоченным лицом), либо Администрацией.

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

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

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

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

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

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

Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;

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

с использованием средств телефонной, почтовой связи;

на официальном сайте Администрации;

с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

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

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

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

Приложение №1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача разрешений на

установку и эксплуатацию

рекламных конструкций на

территории Надеждинского

муниципального района и

аннулирование таких

разрешений"

# ЗАЯВЛЕНИЕ

# о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию

# рекламной конструкции

# Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной

# конструкции

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (указать вид: отдельно стоящая рекламная конструкция, щит на фасаде

# здания, установка крышная, световое электронное табло (бегущая строка),

# установка светодинамическая на фасаде здания, кронштейн на опоре наружного

# освещения, панно брандмауэрное на фасаде здания и т.д.)

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

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

# (высота) (ширина)

# Площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

# Данные заявителя:

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

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Приложение (приложенные документы заявитель указывает самостоятельно):

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Заявитель

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

# М.П.

# --------------------------------

# <\*> - для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц.

Приложение №2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача разрешений на

установку и эксплуатацию

рекламных конструкций на

территории Надеждинского

муниципального района и

аннулирование таких

разрешений"

# 

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование органа местного

# самоуправления)

# адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование или Ф.И.О.

# заинтересованного лица)

# адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# телефон \_\_\_\_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Заявление

# об аннулировании разрешения на установку

# рекламной конструкции

# Прошу в связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Аннулировать разрешение на установку рекламной конструкции.

# "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. между \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование или Ф.И.О. владельца

# рекламной конструкции)

# и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ был заключен

# (наименование или Ф.И.О. владельца имущества, к которому

# присоединяется рекламная конструкция)

# договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции N \_\_\_\_\_\_.

# "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ было

# (наименование или Ф.И.О. владельца

# рекламной конструкции)

# получено разрешение N \_\_\_\_\_\_\_ на установку и эксплуатацию рекламной

# конструкции, выданное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# (наименование органа местного самоуправления)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование или Ф.И.О. заинтересованного

# лица)

# Приложения:

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

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

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

# "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

# Заинтересованное лицо

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Приложение №3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача разрешений на

установку и эксплуатацию

рекламных конструкций на

территории Надеждинского

муниципального района и

аннулирование таких

разрешений"

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ**

**ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

# ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

# │Обращение заявителя │

# └─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

# │

# V

# ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

# │Проверка надлежащего оформления заявления и приложенных к нему документов│

# └─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

# │

# V

# ┌────┐ ┌──────────────────────────────────────────────────────────┐ ┌───┐

# │да ├──┤Надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных├──┤нет│

# └──┬─┘ │к нему документов документам, указанным в перечне │ └─┬─┘

# │ └──────────────────────────────────────────────────────────┘ │

# V V

# ┌───────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

# │Регистрация заявления и приложенных│ │Возвращение документов заявителю │

# │к нему документов │ └──────────────────────────────────┘

# └─────────────────┬─────────────────┘

# │

# V

# ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

# │Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов │

# └─────────────────┬─────────────────────────────────────┬─────────────────┘

# │ │

# V V

# ┌───────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

# │Отсутствие установленных │ │Наличие оснований, установленных │

# │законодательством оснований, │ │законодательством, исключающих │

# │исключающих выдачу разрешения на │ │выдачу разрешения на установку │

# │установку и эксплуатацию рекламной │ │рекламной конструкции │

# │конструкции │ └────────────────┬─────────────────┘

# └─────────────────┬─────────────────┘ │

# │ │

# V V

# ┌───────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

# │Проведение согласований с │ │Подготовка решения об отказе в │

# │уполномоченными органами │ │выдаче разрешения на установку │

# └─────────────────┬─────────────────┘ │рекламной конструкции │

# │ └─────────────────────────────────┬┘

# │ │

# V │

# ┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

# │Принятие руководителем решения по результатам рассмотрения проведенных│ │

# │согласований решения о выдаче разрешения на установку рекламной │ │

# │конструкции либо об отказе в его выдаче │ │

# └─────────────────┬────────────────────────────────────────────────────┘ │

# │ │

# V │

# ┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

# │Подготовка разрешения на установку рекламной конструкции либо решения │ │

# │об отказе в его выдаче │ │

# └─────────────────┬────────────────────────────────────────────────────┘ │

# │ │

# V V

# ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

# │ Выдача заявителю разрешения на установку рекламной конструкции либо │

# │решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции │

# └─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение №4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача разрешений на

установку и эксплуатацию

рекламных конструкций на

территории Надеждинского

муниципального района и

аннулирование таких

разрешений"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО АННУЛИРОВАНИЮ РАЗРЕШЕНИЙ

НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ

# ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

# │ Поступление в Управление уведомления от заявителя либо выявление │

# │ Управлением фактов, необходимых для аннулирования разрешения, либо │

# │ получение предписания антимонопольного органа │

# └─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

# │

# V

# ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

# │ Регистрации поступивших документов, │

# │ срок исполнения 1 день, ответственный: специалист, ответственный │

# │ за делопроизводство Управления │

# └─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

# │

# V

# ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

# │ Запрос информации для подтверждения фактов, являющихся основаниями │

# │ для аннулировании разрешении (при необходимости), │

# │ срок исполнения 20 дней, ответственный: специалист Управлении, │

# │ ответственный по вопросам наружной рекламы │

# └─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

# │

# V

# ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

# │ Рассмотрение документа либо выявленных Управлением фактов нарушений, │

# │ необходимых для аннулирования разрешения и принятие решения │

# │ об аннулировании разрешения, срок │

# │ исполнения 3 дня, ответственный: начальник Управления │

# └─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

# │

# V

# ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

# │ Оформление решения об аннулировании разрешения на установку и │

# │эксплуатацию рекламных конструкций на территории Находкинского городского│

# │ округа, срок исполнения 3 дня, ответственный: │

# │ специалиста Управления, ответственный по вопросам наружной рекламы │

# └─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

# │

# V

# ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

# │ Направление решения об аннулировании разрешения на установку и │

# │эксплуатацию рекламных конструкций на территории Находкинского городского│

# │ округа заинтересованным лицам, срок исполнения - 3 дня │

# │ ответственный специалист, ответственный │

# │ за делопроизводство Управления │

# └─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘