**АДМИНИСТРАЦИЯ АСБЕСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 21 октября 2014 г. N 720-ПА**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ"**

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации Асбестовского городского округаот 10.06.2016 N 312-ПА) |

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Постановление Администрации Асбестовского городского округа N 567-ПА "Об утверждении Реестра муниципальных услуг Асбестовского городского округа, в рамках которых осуществляется межведомственное информационное взаимодействие" издано 30.12.2011, а не 30.11.2011. |

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 N 478 "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления администрации", статьями 6, 28.2, 30 Устава Асбестовского городского округа, Постановлением администрации Асбестовского городского округа от 30.11.2011 N 567-ПА "Об утверждении Реестра муниципальных услуг Асбестовского городского округа, в рамках которых осуществляется межведомственное информационное взаимодействие", постановляю:

1. Отменить Постановление администрации Асбестовского городского округа от 30.05.2013 N 314-ПА "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций".

2. Утвердить Административный [регламент](#Par37) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций" (приложение 1).

3. Специалистам отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Асбестовского городского округа руководствоваться в своей работе Административным [регламентом](#Par37) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций".

4. Настоящее Постановление опубликовать в специальном выпуске газеты "Асбестовский рабочий" - "Муниципальный вестник" и разместить на официальном сайте администрации Асбестовского округа в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на исполняющего обязанности начальника отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Асбестовского городского округа Ежову М.Е.

Глава администрации

Асбестовского городского округа

В.А.СУСЛОПАРОВ

Приложение N 1

Утвержден

Постановлением администрации

Асбестовского городского округа

от 21 октября 2014 г. N 720-ПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ"**

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации Асбестовского городского округаот 10.06.2016 N 312-ПА) |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, определяет порядок, сроки сбора необходимых сведений, сроки рассмотрения и выдачи результатов предоставления услуги.

2. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители).

3. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления.

3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель может получить:

1) ОУМИ - 624261, Свердловская область, город Асбест, улица Уральская, 73, каб. 39. Контактный телефон: (34365) 7-57-98, факс (34365) 7-63-06. Официальный сайт Асбестовского городского округа: http://www.asbestadm.ru, электронный адрес: отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Асбестовского городского округа: oumy\_asbest@mail.ru.

Режим работы ОУМИ: понедельник - четверг: начало работы в 08.00 часов, окончание работы в 17.00 часов, пятница с 08.00 до 16.00 часов; перерыв на обед: с 12.30 часов до 13.18 часов; суббота, воскресенье - выходные дни;

2) на информационном стенде, расположенном у кабинета N 35 в здании Администрации Асбестовского городского округа по адресу: г. Асбест, ул. Уральская, 73;

3) граждане также могут обратиться в отдел Государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" в г. Асбесте (далее - МФЦ) по адресу: г. Асбест Свердловской области, ул. Чапаев, д. 39, тел. 8 (34365) 2-10-33, график работы МФЦ: пн. - пт. с 10.00 до 20.00, сб. с 11.00 до 16.00, официальный сайт МФЦ (http://www.mfc66.ru).

При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

3.2. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

1) О нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность. Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

4) график приема граждан.

3.4. На официальном сайте Асбестовского городского округа размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты организационного отдела;

2) текст настоящего Административного регламента с [приложениями](#Par393).

3.5. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций".

4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет ОУМИ.

4.2. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в ОУМИ или МФЦ с [заявлением](#Par393) по установленной форме (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту). Сроки передачи документов из МФЦ в ОУМИ не входят в общий срок предоставления услуги.

5. В процессе предоставления муниципальной услуги участвуют следующие государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (624260, Свердловская область, г. Асбест, ул. Уральская, д. 63, http://to66.rosreestr.ru);

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" Межрайонный отдел N 4 филиала ФГБУ "ФКП Россреестра" по Свердловской области (624262, Свердловская область, г. Асбест, ул. Ладыженского, 2, http://to66.rosreestr.ru);

Управление архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа (624260, Свердловская область, г. Асбест, ул. Ладыженского, 2, arx\_asb@mail.ru);

Муниципальное бюджетное учреждение "Управление архивами Асбестовского городского округа" (624260, Свердловская область, г. Асбест, ул. Челюскинцев, 15/1);

1) информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Асбестовского городского округа, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации города Асбеста в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: http://www.asbestadm.ru (далее - сайт Администрации Асбестовского городского округа).

6. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) выдача разрешения на установку рекламных конструкций;

2) отказ в выдаче разрешения на установку рекламных конструкций.

7. Срок исполнения муниципальной функции составляет не более 1 месяца с момента подачи заявления о выдаче разрешения и документов, предусмотренных [пунктом 9](#Par107) настоящего Регламента.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

2) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая);

3) Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 N 131-ФЗ;

4) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5) Федеральный закон от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе";

6) Устав Асбестовского городского округа;

7) Решение Думы Асбестовского городского округа от 26.11.2009 N 28/7 "Об утверждении Положения "О наружной рекламе, размещаемой на территории Асбестовского городского округа";

8) Решение Думы Асбестовского городского округа от 30.07.2009 N 24/5 "Положение о проведении торгов на право аренды объектов муниципальной собственности Асбестовского городского округа".

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (паспорт или универсальная электронная карта);

2) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для физических лиц, являющихся индивидуальными предпринимателями) или выписка из государственного реестра о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) подтверждение в письменной форме 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 случае если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, ОУМИ АГО запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе;

5) документ, подтверждающий право собственности либо владения имуществом, к которому присоединяется рекламная конструкция;

6) сведения о территориальном размещении рекламной конструкции:

- для рекламных конструкций, устанавливаемых на земельных участках, - топографическая съемка земельного участка с указанием границ, в пределах которых предполагается разместить рекламную конструкцию, в масштабе 1:500;

- для рекламных конструкций, размещаемых на фасадах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений - два фотографических снимка будущего рекламного места с прилегающей территорией (один - обзорный, второй - с проектируемой рекламой);

7) проект рекламной конструкции, выполненный в соответствии с требованиями законодательства;

8) квитанция об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения, установленной в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

10. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить в ОУМИ АГО [заявление](#Par393) по форме согласно Приложению N 1 к настоящему Административному регламенту и документы, указанные в [пункте 9](#Par107) (за исключением случаев, если соответствующее недвижимое имущество, к которому будет присоединена рекламная конструкция, находится в государственной или муниципальной собственности). Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [подпунктах 2](#Par109), [4](#Par111) (в случае если соответствующее недвижимое имущество, к которому будет присоединена рекламная конструкция, находится в государственной или муниципальной собственности), [5](#Par114) и [8 пункта 9](#Par119) настоящего административного регламента, запрашиваются ОУМИ АГО в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы либо сведения.

Заявитель вправе представить указанные в [подпунктах 2](#Par109), [4](#Par111), [5](#Par114) и [8 пункта 9](#Par119) настоящего Административного регламента документы при подаче заявления самостоятельно.

11. Специалист не вправе требовать от заявителя документы, не предусмотренные [пунктом 9](#Par107) настоящего Административного регламента.

Запрещено требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные им организации.

12. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

4) документы не исполнены карандашом;

5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

13. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в [пункте 9](#Par107) настоящего Административного регламента, может быть направлено:

1) непосредственно в ОУМИ АГО;

2) посредством МФЦ;

3) в электронной форме в отсканированном виде:

- на электронную почту ОУМИ АГО по адресу: oumy\_asbest@mail.ru;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

- предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

- предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

- если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса).

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

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

5) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.2, 5.5 - 5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе".

17. За предоставление муниципальной услуги взимается государственная пошлина в размере и порядке, установленная законодательством о налогах и сборах.

18. Максимальный срок ожидания в очереди.

18.1. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

18.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

18.3. В случае объективной задержки продвижения очереди уполномоченное должностное лицо организационного отдела, осуществляющее прием и регистрацию документов, обязано уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

19. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступлении в ОУМИ АГО либо в МФЦ (в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно отвечать следующим требованиям:

1) на территории, прилегающей к зданию администрации Асбестовского городского округа, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

На стоянке автотранспортных средств выделено не менее 10 процентов мест (одно место) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, указанное место для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно;

2) на прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, территории обеспечена возможность самостоятельного передвижения инвалидов, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) вход в здание, в котором расположена администрация Асбестовского городского округа, оформляется вывеской, содержащей наименование;

4) здание администрации Асбестовского городского округа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В случаях, если здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, организация, предоставляющая муниципальную услугу, до его реконструкции или капитального ремонта должна принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Разработка проектных решений на реконструкцию или капитальный ремонт здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, и (или) обустройство прилегающих к нему территорий без учета требований, обеспечивающих беспрепятственный доступ и использование их инвалидами, не допускается;

5) места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. Места ожидания и приема Заявителей в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, включая инвалидов. Места для ожидания должны быть оборудованы кресельными секциями или скамьями (банкетками), столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Помещения для работы с Заявителями (далее - помещения) размещаются в здании администрации Асбестовского городского округа. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. Путь следования к помещениям обозначается указателями.

Места приема Заявителей должны быть оборудованы:

- информационными табличками (вывесками) с указанием номера помещения, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством;

- местом для раскладки документов Заявителем;

6) организация, предоставляющая муниципальную услугу, администрация Асбестовского городского округа обеспечивает в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, сопровождающего инвалида;

- допуск собаки-проводника, сопровождающей инвалида, 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;

7) в местах для информации Заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья;

8) при организации мест приема Заявителей должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения специалистов и Заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

9) информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации Асбестовского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенная на официальном сайте администрации Асбестовского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, должна соответствовать условиям доступности для инвалидов по зрению, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

10) оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации Заявителями.

Для инвалидов информация о порядке предоставления муниципальной услуги, иные надписи, знаки и текстовая и графическая информация должны быть дублированы необходимой звуковой и зрительной информацией, а также знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

(п. 20 в ред. Постановления Администрации Асбестовского городского округа от 10.06.2016 N 312-ПА)

21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

21.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Асбестовского городского округа;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных услуг;

- возможность получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, при устном или письменном обращении;

- получение услуги заявителем посредством МФЦ.

21.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение порядка выполнения административных процедур;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги и получении результатов услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

- иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов.

III. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

22. Последовательность административных действий (процедур) приводится в [блок-схеме](#Par453) (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту).

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

1) информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги;

2) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

3) рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений, подготовка проекта разрешения на установку рекламных конструкций либо проекта отказа в выдаче такого разрешения;

4) выдача разрешения на установку рекламных конструкций либо отказа в выдаче такого разрешения.

24. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

24.1. Основанием для начала административной процедуры "Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги" является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица.

24.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОУМИ АГО, а также специалистами МФЦ.

24.3. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

24.4. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается начальником ОУМИ АГО либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

24.5. Результатом административной процедуры "Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги" является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

25. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

25.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме.

25.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом ОУМИ АГО.

В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 9](#Par107) настоящего Административного регламента, осуществляет специалист МФЦ.

25.3. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным [пунктом 9](#Par107) настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным [пунктом 12](#Par124) настоящего Административного регламента;

3) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства, в журнале регистрации входящей корреспонденции;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

25.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в ОУМИ АГО либо в МФЦ (в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

25.5. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо ОУМИ АГО, ответственное за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в [пункте 9](#Par107) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию документов, указанных в [пункте 9](#Par107) настоящего Административного регламента, в день их поступления в электронном виде;

3) в случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в [пункте 9](#Par107) настоящего Административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения.

25.6. Результатом административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо мотивированный отказ в приеме документов.

26. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений, подготовка проекта разрешения на установку рекламных конструкций либо проекта отказа в выдаче такого разрешения" является поступление специалисту заявления и документов, прошедших регистрацию.

26.1. Специалист осуществляет следующие административные действия:

1) проводит проверку заявления заявителя и экспертизу прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и [пунктов 9](#Par107) и [12](#Par124) настоящего Административного регламента, оценивает на основании заявления заявителя и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на выдачу разрешения на установку рекламных конструкций;

2) в случае непредоставления заявителем документов, указанных в [подпунктах 2](#Par109), [4](#Par111), [5](#Par114) и [8 пункта 9](#Par119) настоящего Административного регламента, специалист не позднее 2-х рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов осуществляет подготовку и направление в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные им организации запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проводит согласование с уполномоченными органами - в течение 30 календарных дней.

Заявитель вправе самостоятельно осуществлять согласование с уполномоченными органами;

4) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 16](#Par141) настоящего Административного регламента.

26.2. По итогам рассмотрения заявления заявителя и прилагаемых к нему документов специалист в течение пяти рабочих дней осуществляет подготовку проекта [разрешения](#Par417) на установку рекламных конструкций по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту либо проект отказа в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа и направляет один из указанных документов на согласование начальнику ОУМИ АГО.

26.3. Начальник ОУМИ АГО осуществляет следующие административные действия:

1) рассматривает проект разрешения на установку рекламных конструкций или проект отказа в выдаче такого разрешения;

2) в случае согласия с содержанием проекта разрешения на установку рекламных конструкций передает его специалисту для направления на подпись Главе администрации Асбестовского городского округа;

3) в случае согласия с содержанием проекта отказа в выдаче разрешения на установку рекламных конструкций, подписывает и передает его специалисту, подготовившему документ, для регистрации и выдачи заявителю;

4) в случае несогласия с содержанием проекта разрешения на установку рекламных конструкций или проекта отказа в выдаче такого разрешения возвращает их специалисту на доработку.

26.4. Результатом рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является подписание разрешения на установку рекламных конструкций либо отказа в выдаче такого разрешения.

27. Выдача разрешения на установку рекламных конструкций либо отказа в выдаче такого разрешения.

27.1. Специалист извещает заявителя по телефону, указанному в заявлении, о готовности разрешения на установку рекламных конструкций либо отказа в выдаче такого разрешения не позднее трех дней со дня принятия соответствующего решения.

27.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на установку рекламных конструкций либо отказа в выдаче такого разрешения.

27.3. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в ОУМИ АГО.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

28. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее - контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

29. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

30. Формами осуществления контроля является текущий контроль и внеплановые проверки.

30.1. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистом административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником ОУМИ АГО.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

30.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы администрации Асбестовского городского округа с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

31. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

32. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

33. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

34. Предмет жалобы.

34.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана начальнику отдела ОУМИ АГО.

Жалоба на действия (бездействие) начальнику ОУМИ АГО может быть подана Главе администрации Асбестовского городского округа.

36. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

36.1. Жалоба подается начальнику ОУМИ АГО либо Главе администрации Асбестовского городского округа заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

36.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Асбестовского городского округа, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

36.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

3) 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.

36.4. Жалобу в письменной форме можно направить:

1) почтовым отправлением:

- ОУМИ - 624261, Свердловская область, город Асбест, улица Уральская, 73, каб. 39. Контактный телефон: (34365) 7-57-98, факс (34365) 7-63-06;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес:

- Отдела: oumy\_asbest@mail.ru;

- администрации Асбестовского городского округа: http://www.asbestadm.ru;

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

3) 4) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru/;

5) посредством МФЦ;

6) передать лично:

- в администрацию Асбестовского городского округа по адресу: Свердловская область, город Асбест, улица Уральская, д. 73.

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

36.5. Жалоба, поступившая в письменной форме начальнику ОУМИ АГО либо Главе администрации Асбестовского городского округа, подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

36.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

36.7. Записаться на личный прием к Главе администрации Асбестовского городского округа можно по телефону 8 (34365) 7-56-25.

37. Сроки рассмотрения жалобы.

37.1. Жалоба, поступившая начальнику отдела либо Главе администрации Асбестовского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

37.2. В случае обжалования отказа должностного лица ОУМИ АГО в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

38. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

38.1. Начальник ОУМИ АГО, Глава администрации Асбестовского городского округа вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

38.2. Начальник ОУМИ АГО, Глава администрации Асбестовского городского округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

38.3. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

39. Результат рассмотрения жалобы.

39.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

39.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

40. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

40.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, или, по желанию заявителя, в электронной форме.

40.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

40.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления.

40.4. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

41. Порядок обжалования решения по жалобе.

41.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу вне зависимости от соблюдения административной процедуры досудебного обжалования в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Заявление может быть подано в суд по месту жительства заявителя или в суд по месту нахождения ОУМИ АГО - Асбестовский районный суд, находящийся по адресу: Свердловская область, г. Асбест, ул. Королева, 24.

В случае если действия (бездействие), принятое решение в ходе исполнения функции, затрагивают права и законные интересы гражданина, организации (заявителя) в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, заявление направляется заинтересованными лицами в арбитражный суд Свердловской области в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов по адресу: г. Екатеринбург, ул. Шарташская, 4.

Приложение N 1

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по выдаче разрешений

на установку рекламных конструкций

 Начальнику отдела по управлению

 муниципальным имуществом администрации

 Асбестовского городского округа

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

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (данные о заявителе:

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

 фамилия, имя, отчество, паспортные данные,

 место жительства (адрес регистрации) - для

 физических лиц, индивидуальных

 предпринимателей)

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

 полное наименование организации,

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

 адрес - для юридических лиц

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

 контактный телефон

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

 Просим выдать разрешение на размещение рекламной конструкции размером

(\_ x \_) по следующему адресу: ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом N \_\_\_.

 1. Прилагаю копии следующих документов:

 - копия согласования с собственниками жилого дома;

 - копия согласования эскиза с Управлением архитектуры;

 - копия квитанции об оплате госпошлины;

 - реквизиты юридического (физического) лица.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 2

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по выдаче разрешений

на установку рекламных конструкций

 РАЗРЕШЕНИЕ

 НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

 1. Место выдачи: Отдел по управлению муниципальным имуществом

администрации Асбестовского городского округа

 2. Дата выдачи разрешения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. Регистрационный номер разрешения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. Полное юридическое наименование рекламораспространителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 5. Юридический адрес рекламораспространителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 6. Адрес размещения рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 7. Характеристика места размещения и краткое описание рекламной

конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 8. Содержание рекламного сообщения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 9. Количество сторон рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 10. Площадь рекламной конструкции, кв. м: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 11. Период действия разрешения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник отдела

по управлению муниципальным

имуществом администрации

Асбестовского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П. (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 3

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по выдаче разрешений

на установку рекламных конструкций

СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

 ┌──────────────────────────────────────────────────┐

 │Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения │

 ┌──────┤ на установку рекламной конструкции │

 │ │ и прилагаемых к нему документов │

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

 │ \/

 │ ┌─────────────────────┐

 │ │ В течение 10 дней │

 │ └──────────┬──────────┘

 │ \/

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

 │ │ Экспертиза представленных документов │

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

 │ │ \/

┌──┴──────┐ │ ┌─────────────────────┐

│ Не более│ │ │ В течение 30 дней │

│2 месяцев│ │ └──────────┬──────────┘

└──┬──────┘ │ \/

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

 │ │ │ Проведение согласования │

 │ │ │ с уполномоченными органами │

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

 │ \/ \/

 │ ┌─────────────────────┐

 │ │ В течение 5 дней │

 │ └──────────┬──────────┘

 │ \/

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

 │ │ Подготовка проекта разрешения на установку │

 │ │ рекламной конструкции или решения об отказе │

 │ │ в выдаче проекта разрешения │

 │ │ на установку рекламной конструкции │

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

 │ │

 │ \/

 │ ┌─────────────────────┐

 │ │ В течение 3 дней │

 │ └───────────────┬─────┘

 │ \/

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

 │ │ Выдача (направление) разрешения на установку │

 │ │ рекламной конструкции или решения об отказе │

 └──>│ в выдаче проекта разрешения │

 │ на установку рекламной конструкции │

 └──────────────────────────────────────────────────┘