



АДМИНИСТРАЦИЯ МОЖАЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.05.2014 № 999-П

г. Можайск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Можайского муниципального района Московской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 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 Главы Можайского муниципального района Московской области от 01.07.2011 N 1010-П "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг отраслевыми (функциональными) органами администрации Можайского муниципального района", Уставом Можайского муниципального района Московской области **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Можайского муниципального района Московской области (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Можайского муниципального района от 31.01.2013 № 61-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Можайского муниципального района Московской области, отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции».
3. Настоящее постановление опубликовать в газете "Новая жизнь", разместить на официальном сайте администрации Можайского муниципального района в сети Интернет.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главной администрации Можайского муниципального района Н.Н. Даронина.

Глава Можайского
муниципального района



А.В. Черный

* 001026

Утвержден постановлением
Администрации Можайского
Муниципального района
от 12.05.2014 № 999-П

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Можайского муниципального района Московской области

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Можайского муниципального района Московской области, отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, доступный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Можайского муниципального района, либо муниципальных служащих.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги при осуществлении администрации Можайского муниципального района своих полномочий.

Липа, имеющее право на получение муниципальной услуги

3. Заявителем по муниципальной услуге является физическое и юридическое лицо, являющееся:
собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;
лицом, управомоченным собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе являющееся арендатором;
лицом, уполномоченным общи́м собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция;
лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;
доверительным управляющим недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;
владельцем рекламной конструкции (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования
о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной

услуги обеспечиваются специалистами администрации Можайского муниципального района, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Можайского муниципального района (далее – многофункциональные центры).

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

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

1) наименование и почтовый адрес администрации Можайского муниципального района многофункциональных центров;

2) справочные номера телефонов администрации Можайского муниципального района и многофункциональных центров;

3) адреса официальных сайтов администрации Можайского муниципального района и многофункциональных центров;

4) графики работы администрации Можайского муниципального района и многофункциональных центров;

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

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов заявителей, касающихся порядка и условий предоставления муниципальной услуги и относящихся к компетенции администрации Можайского муниципального района и многофункциональных центров.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается: на информационных стендах в помещениях администрации Можайского муниципального района и многофункциональных центров, предназначенных для приема заявителей;

на официальных сайтах администрации Можайского муниципального района и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

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

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

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

1) лично при обращении к специалистам администрации Можайского муниципального района и многофункциональных центров;

2) по контактному телефону в часы работы администрации Можайского муниципального района и многофункциональных центров;

3) посредством электронного обращения на адреса электронной почты администрации Можайского муниципального района и многофункциональных центров.

9. Справочная информация о месте нахождения администрации Можайского муниципального района, многофункциональных центров, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

10. При обращении с заявлениями специалисты администрации Можайского муниципального района и многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Можайского муниципального района.

13. Администрация Можайского муниципального района организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров.

14. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги: Управление Федеральной налоговой службы по Московской области (далее – Управление ФНС);

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

Управление Федерального казначейства по Московской области;

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

администрация городского (сельского) поселения, на территории которого планируется разместить рекламную конструкцию.

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

16. Администрация Можайского муниципального района и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный постановлением Главы Можайского муниципального района от 20.04.2011 № 546-П «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций) Можайского муниципального района».

Результат предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
 - 1) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
 - 2) решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
 - 3) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Срок регистрации запроса заявителя

18. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации Можайского муниципального района в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию Можайского муниципального района.
19. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в администрацию Можайского муниципального района, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию Можайского муниципального района.
20. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию Можайского муниципального района.

Срок предоставления муниципальной услуги

21. Решение в письменной форме о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции должно быть направлено администрацией Можайского муниципального района заявителю в течение двух месяцев с даты поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрацию Можайского муниципального района с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
22. Решение об аннулировании разрешения принимается администрацией Можайского муниципального района.

в течение месяца со дня направления заявителем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

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

23. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня поступления запроса на получение муниципальной услуги в администрацию Можайского муниципального района.

24. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из

многофункционального центра в администрацию Можайского муниципального района, передачи результата предоставления муниципальной услуги из администрации Можайского муниципального района в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

25. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в администрацию Можайского муниципального района, а также передачи результата муниципальной услуги из администрации Можайского муниципального района в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией Можайского муниципального района и многофункциональным центром.

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
 - Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ // «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, N 32, ст. 3301;
 - Налоговым кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 146-ФЗ // «Собрание законодательства Российской Федерации», № 31, 03.08.1998, ст. 3824;
 - Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ // «Российская газета», №290, 30.12.2004;
 - Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ // «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147;
 - Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ // «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14;
 - Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 38224;
 - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // «Российская газета», №95, 05.05.2006;
 - Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, ст. 776;
 - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», №168, 30.07.2010;
 - Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.03.2006, № 12, ст. 1232;
 - Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3434;
 - законом Московской области от 05.10.2006 №164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», №189, 11.10.2006;
 - постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 №777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении перечня государственных и муниципальных органов государственной власти Московской области, предоставляющие которых осуществляется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг.

предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», №199, 24.10.2013;

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

постановлением Государства Российской Федерации от 22.04.2003 № 124-ст об утверждении ГОСТ Р 52044-2003 «Государственный стандарт Российской Федерации «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения» // М. ИПК Издательство стандартов, 2003;

решением Совета депутатов Можайского муниципального района от 28.12.2012 № 536/2012-Р «Об утверждении схемы территориального планирования Можайского муниципального района Московской области»;

постановлением администрации Можайского муниципального района об утверждении схемы размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности администрации Можайского муниципального района.

решением Совета депутатов Можайского муниципального района от 12.07.2011 № 328/2011-Р «Об утверждении положения о порядке выдачи разрешений на установку рекламных конструкций в Можайском муниципальном районе Московской области.

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

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

- 1) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением государственной услуги представителем заявителя (доверенность);
- 4) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5 - 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, по форме согласно Приложению 3 к настоящему административному регламенту (не требуется в случае установки рекламной конструкции на объектах, находящихся в государственной или муниципальной собственности).

В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общедолевого имущества собственников помещений в многоквартирном доме,

документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

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

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

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

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

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

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

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

8) проектно-документацию (для отдельных стоппов рекламных конструкций).

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

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

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

сопроводительным письмом.

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

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

30. В бумажном виде форма заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, форма подтверждения в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, форма уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения могут быть получены заявителем непосредственно в администрации Можайского муниципального района или многофункциональном центре.

31. Формы документов, указанных в пунктах 28 и 29 административного регламента, доступны для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальных сайтах администрации Можайского муниципального района и многофункциональных центров в сети Интернет. По просьбе заявителя формы документов могут быть направлены на адрес его электронной почты.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с

нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций,

участующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

32. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

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

д) квитанция об оплате государственной пошлины.

33. Заявитель вправе представить указанные в пункте 32 административного регламента документы в администрацию Можайского муниципального района.

многофункциональные центры по собственной инициативе.

34. Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

35. Администрация Можайского муниципального района, многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

36. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

37. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прилагаемых к нему документов, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, являются:

1) обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

2) состав, форма или содержание прилагаемых к заявлению документов не соответствуют требованиям законодательства.

38. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции являются:

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

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 №

38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

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

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

6) нарушение требований, установленных частями 5.1 – 5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

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

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

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

41. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и оказываемыми организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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

42. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере 3 000 рублей в соответствии со ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

47. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов администрации Можайского муниципального района, многофункциональных центров (далее – помещения).

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

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

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

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

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

наименование администрации	Можайского	муниципального	района
многофункционального центра;			
место нахождения и юридический адрес администрации	Можайского	муниципального	района
муниципального района, многофункционального центра;			
режим работы администрации	Можайского	муниципального	района
многофункционального центра;			
номера телефонов для справок администрации	Можайского	муниципального	района, многофункционального центра;
адреса официальных сайтов администрации	Можайского	муниципального	района,
многофункционального центра.			

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

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

55. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для

ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

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

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

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

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

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

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

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

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

64. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста администрации Можайского муниципального района, многофункционального центра должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

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

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

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

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

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

69. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
доступность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке

предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействия) администрации Можайского муниципального района, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

71. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами администрации Можайского муниципального района, многофункциональных центров в том числе:

- при подаче запроса и прилагаемых к нему документов в администрацию Можайского муниципального района, многофункциональных центров;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации Можайского муниципального района, многофункциональных центров.

72. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

73. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в администрацию Можайского муниципального района для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

74. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией Можайского муниципального района осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениям о взаимодействии между администрацией Можайского муниципального района и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

75. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Можайского муниципального района и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции унитарными специализированными многофункциональными центрами исполняются следующие административные процедуры:

1) прием уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подлежащего прекращению договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

2) выдача (направление) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Административные процедуры по приему заявления на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прилагаемых к нему документов, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, а также выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) и решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляются унитарными специализированными многофункциональными центрами по принципу экстерриториальности.

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

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

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

80. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению или уведомлению документы, указанные в пунктах 28, 29 и 32 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

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

82. В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении

муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в административно-муниципальном районном документе, указанные в пунктах 28 и 29 административного регламента (в случае, если запрос и документы в форме электронного документа не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 32 административного регламента.

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

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

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

при личном обращении заявителя в административно-муниципального района, многофункциональный центр;

по телефонам администрации Можайского муниципального района, многофункционального центра;

через официальный сайт администрации Можайского муниципального района в сети Интернет.

86. При осуществлении предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

если заявитель – юридическое лицо: наименование юридического лица;

номер контактного телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время предоставления документов.

87. Предварительная запись осуществляется путем внесения данных, указанных в пункте 86 административного регламента, в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и (или) электронных носителях.

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

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

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

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

90. Заявитель в любое время вправе отозваться от предварительной записи.

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

92. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается должностным лицом администрации Можайского муниципального района, многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

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

93. Предоставление муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции включает в себя следующие административные процедуры:

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

94. Предоставление муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции включает в себя следующие административные процедуры:

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

95. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении № 5 к административному регламенту.

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

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

- а) в администрацию Можайского муниципального района: посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления; в электронной форме;
- б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

97. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистами администрации Можайского муниципального района или многофункционального центра, ответственные за прием документов по муниципальной услуге.

98. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между администрацией Можайского муниципального района и многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

99. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в администрацию Можайского муниципального района, многофункциональный центр специалист администрации Можайского муниципального района, многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 28 административного регламента, и наличие их оригиналов;
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами, в случае предоставления заявителем оригиналов документов изготавливает их копии;
- 5) проверяет наличие и прилагаемые к нему документы на наличие подделок, приписок, зачеркнутых слов и иных неопределенных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 6) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем;
- 7) вручает заявителю копию описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов.

100. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, в дополнение к действиям, указанным в пункте 99 административного регламента, осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет комплектность прилагаемых документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 32 административного регламента;
- 2) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) направляет специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 28

административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Можайского муниципального района.

Специалист многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Можайского муниципального района, организует передачу заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Можайского муниципального района в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в многофункциональном центре

101. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 20 минут.

102. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неравнозначного его заполнения, специалист администрации Можайского муниципального района, многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

103. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Можайского муниципального района посредством почтового отправления специалист администрации Можайского муниципального района, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет действия согласно пункту 99 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 99 административного регламента.

Опись с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов направляется заявителем заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

104. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме специалист администрации Можайского муниципального района, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) в случае если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью, либо представить в администрацию Можайского муниципального района подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 28 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;
- 5) в случае если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

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

муниципального района или многофункционального центра.

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

- 1) в администрации Можайского муниципального района – передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту администрации Можайского муниципального района, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге;
- 2) в многофункциональных центрах:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 32 административного регламента, – передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственных информационных взаимодействий, специалисту многофункционального центра, ответственного за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 3 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Можайского муниципального района.

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

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

108. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту администрации Можайского муниципального района, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

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

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

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

112. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных администрацией Можайского муниципального района из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в

администрацию Можайского муниципального района.

113. После регистрации в администрации Можайского муниципального района заявления и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специальной администрации Можайского муниципального района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

114. Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не превышает 2 рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту администрации Можайского муниципального района, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

115. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту администрации Можайского муниципального района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

118. Основанием для начала исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту администрации Можайского муниципального района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

119. Специалист администрации Можайского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в пункте 37 административного регламента;

2) при установлении наличия оснований, указанных в пункте 37 административного регламента, в течение 5 календарных дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов подготавливает письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов по форме согласно Приложению 6 к административному регламенту, обеспечивает его подписание заместителем Главы администрации Можайского муниципального района, курирующим вопросы архитектуры и градостроительства, и направление заявителю вместе с

заявлением и прилагаемыми к нему документами;

4) при установлении отсутствия оснований, указанных в пункте 37 административного регламента, формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

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

6) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 28 и 32 административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

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

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

2) направление заявителю письменного уведомления об отказе в рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов администрации Можайского муниципального района;

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

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

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

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

2) письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов.

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

124. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредоставление заявителем в администрации Можайского муниципального района, многофункциональный центр хотя бы одного из документов, указанных в пункте 32 административного регламента.

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

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

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

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

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

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

государственных и муниципальных услуг».

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

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

131. При подготовке межведомственных запросов специалист администрации Можайского муниципального района, многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственными органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

132. Для предоставления муниципальной услуги администрация Можайского муниципального района, многофункциональный центр направляет межведомственные запросы в:

- а) Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
- б) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- в) Управление Федерального казначейства по Московской области в целях получения сведений об уплате государственной пошлины;
- г) орган государственной власти или орган местного самоуправления, являющийся собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в целях получения сведений о согласии собственника на присоединение к объекту недвижимости рекламной конструкции.

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

134. Специалист администрации Можайского муниципального района, многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

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

136. В случае направления межведомственного запроса специалистом многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, ответ на межведомственный запрос направляется специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию

заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Можайского муниципального района, в течение 1 рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

137. В случае непоступления ответов на межведомственные запросы в установленный срок в администрацию Можайского муниципального района, многофункциональный центр принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

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

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

1) в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 32 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту администрации Можайского муниципального района, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге;

2) в администрации Можайского муниципального района - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю и их передача специалисту администрации Можайского муниципального района, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

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

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

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

143. Основанием для начала административной процедуры по осуществлению согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, является передача специалисту администрации Можайского муниципального района, ответственному за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанных в пунктах 28 и 32

административного регламента.

144. Специалист администрации Можайского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3-х рабочих дней с момента формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит выписку из Реестра рекламных конструкций Можайского муниципального района, содержащую информацию о наличии действующих разрешений на установку рекламной конструкции на объекте недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, об общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы владельцу рекламной конструкции, и общей площади информационных полей рекламных конструкций на территории Можайского муниципального района, имеющих действующие разрешения по состоянию на дату приема заявления, с целью определения занимает ли владелец рекламной конструкции преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы на территории Можайского муниципального района.

145. Специалист администрации Можайского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3-х рабочих дней с момента формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит форму бланка согласований разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции для предоставления в нем необходимых согласований в соответствии с типом рекламной конструкции и ее территориальным размещением.

146. Согласование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с уполномоченными органами осуществляется администрацией Можайского муниципального района.

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

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

2) осуществляет согласование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с уполномоченными органами не позднее 40 рабочих дней с даты регистрации заявления;

3) в течение 2 рабочих дней с даты получения всех согласований представляет полученные для согласования документы в администрацию Можайского муниципального района специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

148. В случае если заявитель не принял решение получить от уполномоченных органов согласование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции самостоятельно, специалист администрации Можайского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет согласование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с уполномоченными органами не позднее 40 рабочих дней с даты регистрации заявления.

149. Максимальный срок выполнения административной процедуры по осуществлению согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, не превышает 40 рабочих дней с даты регистрации заявления.

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

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

152. Способом фиксации результата административной процедуры по осуществлению согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче разрешений или об отказе в его выдаче, является предоставление уполномоченными органами отметок о согласовании (об отказе в согласовании) в бланке согласований разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

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

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

154. Критерием принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 38 административного регламента.

155. Специалист администрации Можайского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2-х календарных дней с даты поступления к нему заполненного бланка согласований разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции вместе с полным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет указанные документы на наличие оснований, указанных в пункте 38 административного регламента.

156. При установлении отсутствия всех оснований, указанных в пункте 38 административного регламента, специалист администрации Можайского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2-х календарных дней с даты установления отсутствия таких оснований подготавливает проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции вместе с решением в письменной форме о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, направляет его на подпись к заместителю главы администрации Можайского муниципального района, курирующему вопросы архитектуры и градостроительства.

157. При установлении наличия хотя бы одной из причин, указанных в пункте 38 административного регламента, специалист администрации Можайского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2-х календарных дней с даты установления таких оснований подготавливает решение в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, направляет его на согласование к заместителю главы администрации Можайского муниципального района, курирующему вопросы архитектуры и градостроительства, а затем направляет его на подпись Главе Можайского муниципального района.

158. Подписанное Главой Можайского муниципального района разрешение на

установку и эксплуатацию рекламной конструкции вместе с решением в письменной форме о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту администрации Можайского муниципального района, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

159. Специалист администрации Можайского муниципального района, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию подписанного Главой Можайского муниципального района разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции вместе с решением в письменной форме о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией Можайского муниципального района, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации правовых актов и (или) в соответствующую информационную систему администрации Можайского муниципального района.

160. Специалист администрации Можайского муниципального района, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного Главой Можайского муниципального района разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции вместе с решением в письменной форме о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в Реестре рекламных конструкций Можайского муниципального района и ставит отметку о регистрации на бланке разрешения.

161. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 5 календарных дней со дня формирования специалистом администрации Можайского муниципального района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанных в пунктах 28 и 32 административного регламента.

162. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги является наличие утвержденного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции вместе с решением в письменной форме о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

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

164. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги является внесение сведений об утвержденном разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции вместе с решением в письменной форме о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в журнал регистрации правовых актов администрации Можайского муниципального района и (или) в соответствующую информационную систему администрации Можайского

муниципального района.

Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

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

166. Специалист администрации Можайского муниципального района, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, в течение 2-х календарных дней со дня утверждения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции вместе с решением в письменной форме о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подготавливает и направляет заявителю сопроводительным письмом разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции вместе с решением в письменной форме о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

167. Специалист администрации Можайского муниципального района, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию сопроводительного письма в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией Можайского муниципального района, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему администрации Можайского муниципального района.

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

при личном обращении в администрацию Можайского муниципального района, посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

169. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, администрация Можайского муниципального района направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенном между администрацией Можайского муниципального района и многофункциональным центром.

170. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии между администрацией Можайского муниципального района и многофункциональным центром, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

171. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 2-х календарных дней со дня утверждения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции вместе с решением в письменной форме о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

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

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

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

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

174. Основанием для начала административной процедуры по приему уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции является направление (подача) владельцем рекламной конструкции уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или направлении (подача) собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции:

а) в администрацию Можайского муниципального района посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления;

в электронной форме;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

175. Прием уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, осуществляют специалисты администрации Можайского муниципального или многофункционального центра, ответственные за прием документов по муниципальной

услуге.

176. Прием уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между администрацией Можайского муниципального района и многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

177. При поступлении уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, посредством личного обращения заявителя в администрацию Можайского муниципального района, многофункциональный центр специализированной администрации Можайского муниципального района или многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет правильность оформления уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами, в случае предоставления заявителем оригиналов документов изготавливает их копии;
- 5) проверяет уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции на наличие подделок, приписок, зачеркнутых слов и иных неопознанных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 6) осуществляет прием уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, по описи.

7) вручает заявителю копию описи с отметкой о дате приема уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем рекламной конструкции.

178. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, в дополнение к действиям, указанным в пункте 177 административного регламента, передает уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Можайского муниципального района.

179. Специалист многофункционального центра, ответственный за организацию направления уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, в администрацию Можайского муниципального района, организует передачу названных документов в администрацию Можайского муниципального района в соответствии с

заключенным соглашением о взаимодействии и порядке депозитов в многофункциональном центре.

180. Максимальное время приема уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, при личном обращении заявителя не превышает 20 минут.

181. При поступлении уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, в администрации Можайского муниципального района посредством почтового отправления специализированной администрации Можайского муниципального района, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет действия согласно пункту 177 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 177 административного регламента.

Опись с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов направляется заявителю заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении в течение 2-х календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

182. В случае поступления уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, в электронной форме специализированной администрации Можайского муниципального района, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) в случае если уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомления о необходимости представить уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, подписанное электронной подписью, либо представлять в администрацию Можайского муниципального района подлинник указанного документа в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты его получения в электронной форме;
- 5) в случае если уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомления о получении указанных документов.

183. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, не превышает 2 календарных дней с даты их поступления в администрацию Можайского

муниципального района или многофункциональный центр.

184. Результатом исполнения административной процедуры по приему уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, является:

1) в администрации Можайского муниципального района – передача уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, специалисту администрации Можайского муниципального района, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге;

2) в многофункциональных центрах – передача уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, в администрацию Можайского муниципального района.

185. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, является запись с отметкой о дате приема уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, или уведомления о получении указанных документов.

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

186. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, является обращение административной администрации Можайского муниципального района, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

187. Специалист администрации Можайского муниципального района, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией Можайского муниципального района, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации Можайского муниципального района.

188. Регистрация уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, полученного посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты его

получения в администрацию Можайского муниципального района.

189. Регистрация уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, полученных в электронной форме осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в администрацию Можайского муниципального района.

190. Регистрация уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, полученных администрацией Можайского муниципального района из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в администрацию Можайского муниципального района.

191. После регистрации в администрации Можайского муниципального района уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, направляется на рассмотрение специалисту администрации Можайского муниципального района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

192. Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, не превышает 2 календарных дней с даты его поступления к специалисту администрации Можайского муниципального района, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

193. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, является его передача специалисту администрации Можайского муниципального района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

195. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по регистрации уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации Можайского муниципального района.

Принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

196. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения

об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является поступление уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, к специалисту администрации Можайского муниципального района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

197. Специалист администрации Можайского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3-х календарных дней с даты поступления к нему уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, подготавливает проект решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

198. Специалист администрации Можайского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2-х календарных дней с даты подготовки проекта решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции направляет его на подпись заместителю Главы администрации Можайского муниципального района, курирующему вопросы архитектуры и градостроительства.

199. Подписанное заместителем Главы администрации Можайского муниципального района решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту администрации Можайского муниципального района, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

200. Специалист администрации Можайского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет регистрацию подписанного заместителем Главы Можайского муниципального района решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией Можайского муниципального района, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации правовых актов и (или) в соответствующую информационную систему администрации Можайского муниципального района.

201. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не может превышать 30 дней со дня поступления уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции в администрацию Можайского муниципального района.

202. Результатом административной процедуры по принятию решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является подписанное заместителем Главы администрации Можайского муниципального района решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

203. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация Можайского муниципального района направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной

процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

204. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является внесение сведений о решении об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в журнал регистрации администрации Можайского муниципального района и (или) в соответствующую информационную систему администрации Можайского муниципального района.

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

205. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является наличие утвержденного решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

206. Специалист администрации Можайского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает сопроводительное письмо о направлении решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и осуществляет его передачу на подпись заместителю главы администрации Можайского муниципального района, курирующему вопросы архитектуры и градостроительства в течение 2-х календарных дней со дня утверждения решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

207. Специалист администрации Можайского муниципального района, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию сопроводительного письма в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией Можайского муниципального района, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему администрации Можайского муниципального района.

208. Специалист администрации Можайского муниципального района, многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, выдает (направляет) заявителю сопроводительное письмо с приложенным копию решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в срок, не превышающий 2-х календарных дней с даты регистрации указанных документов

209. Выдача (направление) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

при личном обращении в администрацию Можайского муниципального района; посредством почтового отправления на адрес заявителя; указанный в заявлении; через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

210. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, администрация Можайского муниципального района направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между администрацией Можайского муниципального района и многофункциональным центром.

211. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с законодательными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии между администрацией Можайского муниципального района и многофункциональными центрами, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

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

213. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является направление (выдача) заявителю сопроводительным письмом решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции сопроводительного письма к нему.

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

214. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является внесение сведений о сопроводительном письме в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему администрации Можайского муниципального района.

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

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

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

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

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

217. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной

услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) администрации Можайского муниципального района, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

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

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

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

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

221. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица администрации Можайского муниципального района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

222. Персональная ответственность должностных лиц администрации Можайского муниципального района закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

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

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

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

224. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации Можайского муниципального района, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказа администрации Можайского муниципального района, его должностных лиц, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

226. Жалоба на действия (бездействие) администрации Можайского муниципального района, его муниципальных служащих, должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена Главе Можайского муниципального района.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

227. Жалоба подается в администрацию Можайского муниципального района. Жалобы на решения, принятые должностным лицом администрации Можайского муниципального района подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно должностным лицом администрации Можайского муниципального района.

228. Жалоба может быть направлена:

- а) в администрацию Можайского муниципального района; посредством личного обращения заявителя;

посредством почтового отправления,

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

229. Жалоба должна содержать:

а) наименование администрации Можайского муниципального района, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) *администрации* Можайского муниципального района, его должностного лица, муниципального служащего;

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

231. При поступлении в многофункциональный центр жалобы на решения и (или) действия (бездействие) администрации Можайского муниципального района, его муниципальных служащих, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, обеспечивается передача жалобы в администрацию Можайского муниципального района в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между администрацией Можайского муниципального района и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

Сроки рассмотрения жалобы

232. Жалоба, поступившая в администрацию Можайского муниципального района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

233. Жалоба, поступившая в администрацию Можайского муниципального района, подлежит рассмотрению его должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

234. В случае обжалования отказа администрации Можайского муниципального района, его должностного лица в приеме документов у заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации

жалобы.

235. Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется администрацией Можайского муниципального района в срок не более 5 рабочих дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

236. Администрация Можайского муниципального района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

237. Администрация Можайского муниципального района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение; если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации Можайского муниципального района, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию Можайского муниципального района или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

Результат рассмотрения жалобы

238. По результатам рассмотрения жалобы администрация Можайского муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Можайского муниципального района, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

240. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование администрации Можайского муниципального района, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя, основания для принятия решения по жалобе;

принято по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

241. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Можайского муниципального района.

242. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью администрации Можайского муниципального района или уполномоченного на рассмотрение жалобы его должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

245. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию: местонахождение администрации Можайского муниципального района;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедуры рассмотрения жалобы;

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

246. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в

администрации Можайского муниципального района копии документов, подтверждающих оказанное действие (бездействие), решение должностного лица.

247. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в администрации Можайского муниципального района и многофункциональных центрах, на официальном сайте администрации Можайского муниципального района и многофункциональных центров, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Можайского муниципального района, его структурных подразделений, многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация Можайского муниципального района

Место нахождения администрации Можайского муниципального района: Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15.

График работы администрации Можайского муниципального района:

Понедельник:	с 9.00 до 18.15, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Вторник:	с 9.00 до 18.15, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Среда:	с 9.00 до 18.15, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Четверг:	с 9.00 до 18.15, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Пятница:	с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в администрации Можайского муниципального района:

Понедельник:	с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Вторник:	с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Среда:	с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Четверг:	с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Пятница:	с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес администрации Можайского муниципального района: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15.

Контактный телефон: 8(496 38) 22-107.

Официальный сайт администрации Можайского муниципального района в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): www.admpozhausk.ru.

Адрес электронной почты администрации Можайского муниципального района в сети Интернет: pozhausk@postee.ru, mail@admpozhausk.ru.

2. Управление инвестиций, строительства, архитектуры администрации Можайского муниципального района:

Место нахождения Управления инвестиций, строительства, архитектуры администрации Можайского муниципального района: Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15.

График работы Управления инвестиций, строительства, архитектуры администрации Можайского муниципального района:

Понедельник:	с 9.00 до 18.15, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Вторник:	с 9.00 до 18.15, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Среда:	с 9.00 до 18.15, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Четверг:	с 9.00 до 18.15, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Пятница:	с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в Управлении инвестиций, строительства, архитектуры администрации Можайского муниципального района:

Понедельник:	с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Вторник:	с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Среда:	с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Четверг:	с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Пятница:	с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес Управления инвестиций, строительства, архитектуры администрации Можайского муниципального района: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15.

Контактный телефон: 8 (496 38) 24-511.

Официальный сайт Управления инвестиций, строительства, архитектуры администрации Можайского муниципального района в сети Интернет: www.adpmozhaysk.ru.

Адрес электронной почты Управления инвестиций, строительства, архитектуры администрации Можайского муниципального района в сети Интернет: mozhaysk@mozreg.ru, mail@adpmozhaysk.ru.

3. Многофункциональный центр, расположенный на территории Можайского муниципального района

Место нахождения многофункционального центра: Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15.

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	с 8.00 до 20.00, без перерыва на обед
Вторник:	с 8.00 до 20.00, без перерыва на обед
Среда:	с 8.00 до 20.00, без перерыва на обед
Четверг:	с 8.00 до 20.00, без перерыва на обед
Пятница:	с 8.00 до 20.00, без перерыва на обед

Суббота
Воскресенье: с 9.00 до 13.00, без перерыва на обед
выходной день

Почтовый адрес многофункционального центра: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15.
Телефоны многофункционального центра : 8(496 38)2-09-74, 8(496 38)2-06-71, 8(496 38)2-09-35

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: www.moz-mfc.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
Форма заявления

Главе Можайского муниципального
района _____ (Ф.И.О.)

от _____
(сокращенное наименование организации)

Заявление
на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции

(указать вид: щит на фасаде (козырек) здания, буквы объемные световые, вывеска объемная световая, установка крышная, световое электронное табло (бегущая строка), установка светодиодная/световая на фасаде здания, кронштейн, панно брендмауэрное на фасаде здания и т.д.)

по адресу:

Размер информационного поля: _____ х _____ м Площадь: _____ кв. м.
(высота) (ширина)

Срок действия разрешения: _____

Данные заявителя:

Полное наименование заявителя: _____

Место нахождения: _____

Фактическое место нахождения: _____

Почтовый адрес: _____

Тел.(факс) _____ эл. адрес: _____

Руководитель организации — заявитель: _____

(Ф.И.О., должность)

Данные представителя заявителя: _____

(Ф.И.О., тел.)

Приложение: (приложенные документы заявитель указывает самостоятельно)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

посредством личного обращения в администрацию Можайского муниципального района

в форме электронного документа;

в форме документа на бумажном носителе;

заканым почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес, указанный в
заявлении(только на бумажном носителе);

посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);

посредством направления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (только в форме электронного документа);

посредством направления через государственную информационную систему Московской области
«Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (только в форме
электронного документа).

Руководитель заявителя _____

(должность)

(подпись)

М.П.

(расшифровка подписи)

<<Обратная сторона заявления>>

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

О предоставлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо полномочных органов государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)

Приложение №3
к Административному регламенту
Форма согласия собственника или
иного законного владельца
соответствующего недвижимого
имущества на присоединение к
этому имуществу рекламной
конструкции

Приложение №4
к Административному регламенту
Форма уведомления об отказе от
дальнейшего использования
разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной
конструкции

Согласие на присоединение рекламной конструкции

от «___» _____ г.

Главе Можайского муниципального района _____ (Ф.И.О.)
от _____ (указываемся владельцем рекламной конструкции)*

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

в лице _____,

(Ф.И.О.)

действующего от имени собственника (иного законного владельца недвижимого имущества) на основании _____, подтверждает согласие на присоединение рекламной конструкции к объекту недвижимости.

Вид рекламной конструкции: _____

Наименование владельца рекламной конструкции: _____

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

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

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

МП

«___» _____ 20__ г.

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

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

(наименование органа, выдавшего разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции)

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи)

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

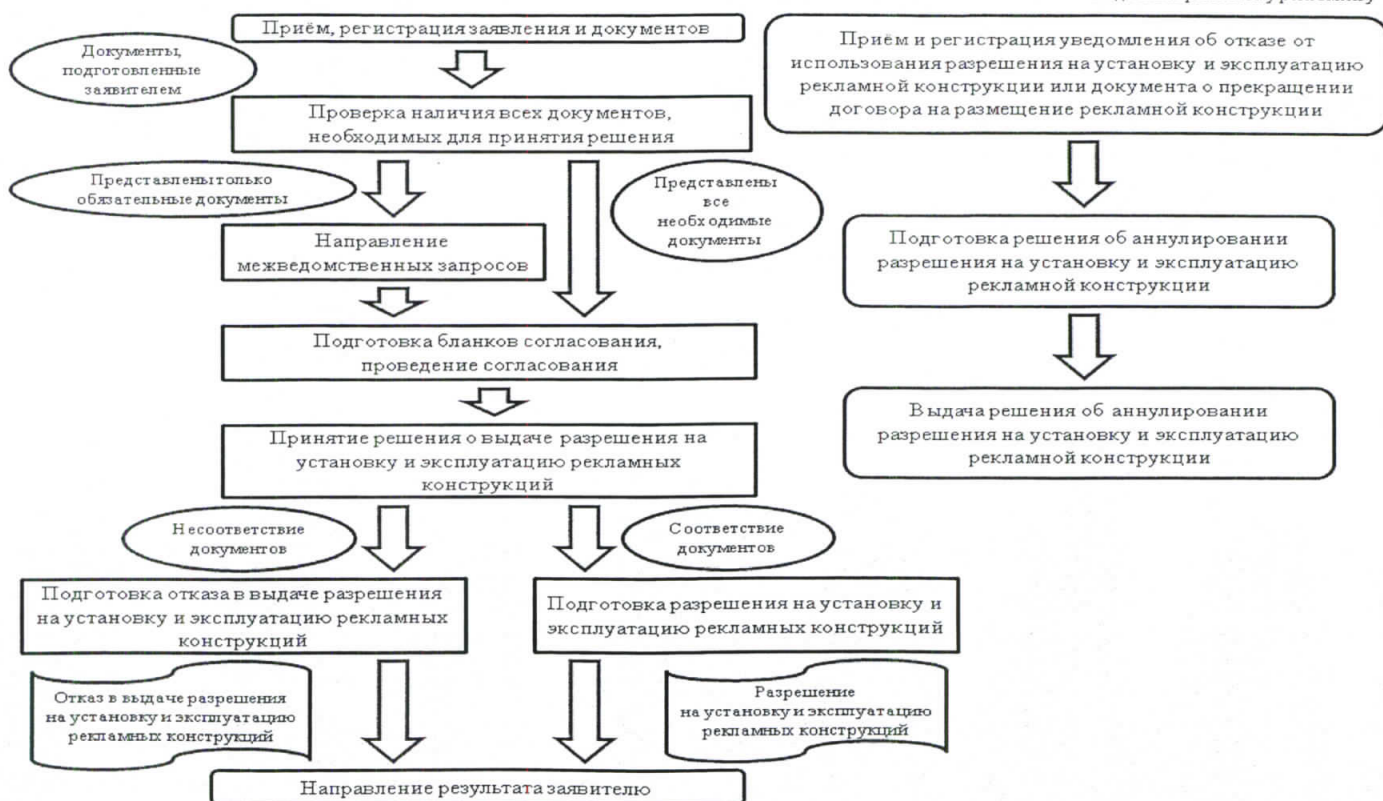
Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия.

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

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

Блок-схема

Приложение №5
к административному регламенту



Приложение № 6
к административному регламенту
форма заявления

(указать наименование заявителя)

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления

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

(указываются причины отказа со ссылкой на правовой акт)

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

наименование должностного
ответственного лица

подпись
М.П.

расшифровка подписи (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ год