ПРОЕКТ

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации городского округа Мытищи Московской области

от №

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений

на территории городского округа Мытищи Московской области»

1. [Общие положения ..4](#_bookmark0)
	1. [Предмет регулирования Административного регламента ..4](#_bookmark1)
	2. [Круг заявителей ..5](#_bookmark2)
2. [Стандарт предоставления муниципальной услуги ..6](#_bookmark3)
3. [Наименование муниципальной услуги ..6](#_bookmark4)
4. [Наименование органа местного самоуправления муниципального](#_bookmark5) [образования Московской области, предоставляющего муниципальную](#_bookmark5) [услугу. ..6](#_bookmark5)
5. [Результат предоставления муниципальной услуги ..7](#_bookmark6)
6. [Срок предоставления муниципальной услуги ..8](#_bookmark7)
7. [Правовые основания для предоставления муниципальной услуги ..8](#_bookmark8)
8. [Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления](#_bookmark9) [муниципальной услуги ..9](#_bookmark9)
9. [Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,](#_bookmark10) [необходимых для предоставления муниципальной услуги ..10](#_bookmark10)
10. [Исчерпывающий перечень оснований для приостановления](#_bookmark11) [предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении](#_bookmark11) [муниципальной услуги ..12](#_bookmark11)
11. [Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении](#_bookmark12) [муниципальной услуги, и способы ее взимания ..14](#_bookmark12)
12. [Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса](#_bookmark13) [и при получении результата предоставления муниципальной услуги……….15](#_bookmark13)
13. [Срок регистрации запроса ..15](#_bookmark14)
14. [Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные](#_bookmark15) [услуги ..16](#_bookmark15)
15. [Показатели качества и доступности муниципальной услуги ..16](#_bookmark16)
16. [Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе](#_bookmark17) [учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и](#_bookmark17) [особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме…………………………………………………………………………….17](#_bookmark17)
17. [Состав, последовательность и сроки выполнения административных](#_bookmark18) [процедур ..18](#_bookmark18)
18. [Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги ..18](#_bookmark19)
19. [Описание административной процедуры профилирования заявителя …..20](#_bookmark20)
20. [Описание вариантов предоставления муниципальной услуги](#_bookmark21) ..20
21. [Формы контроля за исполнением административного регламента ..21](#_bookmark22)
22. [Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением](#_bookmark23) [и исполнением ответственными должностными лицами Администрации](#_bookmark23) [положений административного регламента и иных нормативных правовых](#_bookmark23) [актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской](#_bookmark23) [области, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования](#_bookmark23) [к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений](#_bookmark23)

[............................................................................................................................... 21](#_bookmark23)

1. [Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых](#_bookmark24) [проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том](#_bookmark24) [числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления](#_bookmark24) [муниципальной услуги ..22](#_bookmark24)
2. [Ответственность должностных лиц Администрации за решения](#_bookmark25) [и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе](#_bookmark25) [предоставления муниципальной услуги ..22](#_bookmark25)
3. [Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля](#_bookmark26) [за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны](#_bookmark26) [граждан, их объединений и организаций ..23](#_bookmark26)
4. [Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий](#_bookmark27) [(бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц,](#_bookmark27) [муниципальных служащих и работников ..24](#_bookmark27)
5. [Способы информирования заявителей о порядке досудебного](#_bookmark28) [(внесудебного) обжалования ..24](#_bookmark28)
6. [Формы и способы подачи заявителями жалобы .24](#_bookmark29)

[Приложение 1](#_bookmark30) [Форма решения о предоставлении муниципальной услуги](#_bookmark31) [(выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной](#_bookmark31) [конструкции) .27](#_bookmark31)

[Приложение 2](#_bookmark32) Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

(аннулирование ранее выданного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции)…………………………………….30

[Приложение 3](#_bookmark33) Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ...32

Приложение 4 Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых Московской области, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги..34

Приложение 5 Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги

(выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) .37

[Приложение](#_bookmark34) 6 Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги

(аннулирование ранее выданного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) 39

Приложение 7 Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги..41 Приложение 8 Форма решения об отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги 48

Приложение 9 [Перечень общих признаков, по которым объединяются](#_bookmark35) [категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая](#_bookmark35) [из которых соответствует одному варианту предоставления](#_bookmark35) [муниципальной услуги 50](#_bookmark35)

[Приложение 10](#_bookmark36) [Описание административных действий (процедур) в](#_bookmark37) [зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги](#_bookmark37) 51

* 1. Общие положения
1. Предмет регулирования Административного регламента
	1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений» (далее - муниципальная услуга) Администрацией городского округа Мытищи Московской области (далее - Администрация).
	2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в Московской области и в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.
	3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:
		1. ВИС (ведомственная информационная система) – Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.
		2. ЕПГУ – Федеральная государственная информационная система

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) по адресу: [www.gosuslugi.ru.](http://www.gosuslugi.ru/)

* + 1. РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: [www.uslugi.mosreg.ru](http://www.uslugi.mosreg.ru/).
		2. Личный кабинет – сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ.
		3. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ.
		4. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.
	1. Предоставление муниципальной услуги возможно в составе комплекса с другими государственными и муниципальными услугами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом и административными регламентами предоставления других государственных и муниципальных услуг, входящих в состав соответствующего комплекса государственных и муниципальных услуг.
	2. Администрация вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги направляет в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) и результат предоставления муниципальной услуги.
1. Круг заявителей
	1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Администрацию с запросом (далее - заявитель).
	2. Категории заявителей:
		1. в случае обращения за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:
			1. Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.
			2. Лицо, уполномоченное собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе являющегося арендатором.
			3. Лицо, уполномоченное общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция.
			4. Лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция.
			5. Доверительный управляющий недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.
			6. Владелец рекламной конструкции.
		2. В случае обращения за аннулированием ранее выданного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:
			1. Лица, имеющие разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

* 1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
1. Наименование муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений».

1. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего муниципальную услугу

Органом местного самоуправления муниципального образования Московской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация городского округа Мытищи Московской области.

* 1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют структурные подразделения Администрации – Управление градостроительного развития Администрации городского округа Мытищи Московской области.
1. Результат предоставления муниципальной услуги
	1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
		1. Решение о предоставлении муниципальной услуги:
			1. В случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 Административного регламента, в целях получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - в виде разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту.
			2. В случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 Административного регламента, в целях аннулирования ранее выданного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - в виде решения об аннулировании ранее выданного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

5.1.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

* 1. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в ВИС, РПГУ, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.
	2. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:
		1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

Дополнительно заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в любом МФЦ в пределах территории Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

* + 1. В Администрации на бумажном носителе, по электронной почте либо почтовым отправлением в зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги.

В случае не истребования заявителем результата предоставления муниципальной услуги в Администрации на бумажном носителе, результат предоставления муниципальной услуги направляется по электронной почте, почтовым отправлением по адресам, указанным в запросе.

1. Срок предоставления муниципальной услуги
	1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:
		1. При получении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с подпунктом 5.1.1.1 пункта 5.1.1 настоящего Административного регламента - 24 (двадцать четыре) рабочих дня с даты регистрации запроса в Администрации.
		2. При аннулировании ранее выданного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с подпунктом 5.1.1.2 пункта 5.1.1 настоящего Административного регламента - 7 (семь) рабочих дней с даты регистрации запроса в Администрации.
	2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:
		1. При получении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с подпунктом 5.1.1.1 пункта 5.1.1 настоящего Административного регламента - 24 (двадцать четыре) рабочих дня с даты регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством почтового отправления, по электронной почте, лично в Администрацию, РПГУ.
		2. При аннулировании ранее выданного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с подпунктом 5.1.1.2 пункта 5.1.1 настоящего Административного регламента - 7 (семь) рабочих дней с даты регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством почтового отправления, по электронной почте, лично в Администрацию, РПГУ.
2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
	* 1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Администрации www.mytyshi.ru, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов дополнительно приведен в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
	1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
		1. Вне зависимости от категории заявителя и результата, указанного в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, за которым обратился заявитель:
			1. Запрос по формам, приведенным в приложениях 5, 6 к настоящему Административному регламенту.
			2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.
			3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).
			4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).
		2. При обращении за предоставлением муниципальной услуги категории заявителей, указанной в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, в части получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с подпунктом 5.1.1.1 пункта 5.1.1 настоящего Административного регламента (дополнительно к документам, указанным в подпункте 8.1.1 настоящего пункта):
			1. Документы, подтверждающие право заявителя на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
			2. Документы, относящиеся к техническому состоянию и внешнему виду рекламной конструкции.
			3. При обращении за предоставлением муниципальной услуги категории заявителей, указанной в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, в части аннулирования ранее выданного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с подпунктом 5.1.1.2 пункта 5.1.1 настоящего Административного регламента (дополнительно к документам, указанным в подпункте 8.1.1 настоящего пункта):
			4. Документ, подтверждающий прекращение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между лицом, обладающим имущественным правом на земельный участок, здание, строение, сооружение, к которому присоединяется рекламная конструкция и владельцем рекламной конструкции.
			5. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
	2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
		1. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя – индивидуального предпринимателя)
		2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя – юридического лица)
		3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция.
	3. Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.
	4. Запрос может быть подан заявителем следующими способами:
		1. Посредством РПГУ.
		2. В Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.
4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
	1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
		1. Обращение за предоставлением иной муниципальной услуги.
		2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
		3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.
		4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:
			1. Отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса.
			2. Отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса.
			3. Отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса.
			4. Сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса.
		5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
		6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги.
		7. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).
		8. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.
		9. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.
		10. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.
		11. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.
	2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в соответствии с Приложением 8 к настоящему Административному регламенту.
	3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.
5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

* 1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
	2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги вне зависимости от категории заявителя и результата, указанного в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, за которым обратился заявитель:
		1. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента.
		2. Несоответствие документов, указанных в подразделе 8 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.
		3. Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.
		4. Отзыв запроса по инициативе заявителя.
	3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении за предоставлением муниципальной услуги категории заявителей, указанной в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, в части получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с подпунктом 5.1.1.1 пункта 5.1.1 настоящего Административного регламента (дополнительно к основаниям, указанным в пункте 10.2 настоящего Административного регламента):
		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 или городского округа, в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов.
		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 частью 5 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» в случае:
			1. если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме;
			2. если заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется на основе торгов (в форме аукциона или конкурса), проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации;
			3. если аукцион или конкурс на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, которое находится в государственной или муниципальной собственности и на котором на основании договора между соответственно органом государственной власти, органом местного самоуправления и владельцем рекламной конструкции установлена рекламная конструкция, проводится по истечении срока действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
			4. если к участию в аукционе или конкурсе допущен один участник, аукцион или конкурс признается не состоявшимся и договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с лицом, которое являлось единственным участником аукциона или конкурса.
	4. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты, посредством РПГУ или обратившись в Администрацию лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Факт отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.
	5. Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с запросом после устранения оснований, указанных в пунктах 10.2, 10.3 настоящего Административного регламента.
1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания
	1. В соответствии с пунктом 105 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за совершение юридически значимых действий при предоставлении муниципальной услуги с заявителей, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, обратившихся за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с подпунктом 5.1.1.1 пункта 5.1.1 настоящего Административного регламента, взимается государственная пошлина в размере 5000 рублей.
	2. Муниципальная услуга заявителям, указанным в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, обратившимся за аннулированием ранее выданного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с подпунктом 5.1.1.2 пункта 5.1.1 настоящего Административного регламента, предоставляется бесплатно.
	3. Информация о размере государственной пошлины, взимаемой с заявителей, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, при предоставлении муниципальной услуги размещена на РПГУ, на официальном сайте Администрации.
	4. Заявителям, указанным в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Административного регламента предоставлена возможность оплатить государственную пошлину за предоставление муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ с использованием платежных сервисов.
	5. В случае уплаты государственной пошлины до подачи запроса, заявителям, указанным в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, на РПГУ обеспечена возможность прикрепить электронный образ документа, подтверждающего оплату муниципальной услуги.
	6. Получение информации об уплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией с использованием сведений, содержащихся в Государственной информационной системе государственных и муниципальных платежей.
	7. В случае отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги, оплата за предоставление муниципальной услуги возвращается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
	8. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине должностного лица Администрации, плата с заявителя не взимается.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 11 минут.

1. Срок регистрации запроса
	1. Срок регистрации запроса в Администрации в случае, если он подан:
		1. В электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день.
		2. Лично в Администрации – в день обращения.
		3. По электронной почте или по почте – не позднее следующего рабочего дня после его поступления.
2. Требования к помещениям,

в которых предоставляются муниципальные услуги

14.1. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

1. Показатели качества и доступности муниципальной услуги
	1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:
		1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
		2. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме.
		3. Своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги).
		4. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.
		5. Доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги.
		6. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.
		7. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
		8. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.
2. Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления

муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

* 1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
	2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:
		1. РПГУ.
		2. ВИС.
		3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ.
	3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.
		1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также для получения результата предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
		2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».
		3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.
		4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.
		5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации.
		6. При выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.
	4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
		1. При подаче запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке муниципальной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
		2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приемной Московской области +7 (800) 550-50-30.
		3. Требования к форматам запросов и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

III. Состав, последовательность

и сроки выполнения административных процедур

1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги
	1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:
		1. Вариант предоставления муниципальной услуги для категорий заявителей, предусмотренной в подпунктах 2.2.1, 2.2.2 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:
			1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 5 настоящего Административного регламента.
			2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 настоящего Административного регламента.
			3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, указан в пункте 8.1. настоящего Административного регламента.
			4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в пункте 8.2 настоящего Административного регламента.
			5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.
			6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в подразделе 10 настоящего Административного регламента.
	2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
		1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обращается в Администрацию посредством РПГУ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Администрация при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы.

Администрация обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направляет заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос направлялся в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением) посредством, почтового отправлением, лично или по электронной почте в срок, не превышающий 3 (три) рабочих дня со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае отсутствия оснований для удовлетворения заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок Администрация направляет заявителю мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении данного заявления посредством РПГУ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением в зависимости от способа обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации такого заявления.

* + 1. Администрация при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос направлялся Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением) посредством почтового отправления, лично, по электронной почте в срок, не превышающий 3 (три) рабочих дня со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.
	1. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.
1. Описание административной процедуры профилирования заявителя
	1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:
		1. Посредством РПГУ.
		2. В Администрации.
	2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:
		1. Посредством ответов на вопросы экспертной системы на РПГУ.
		2. Посредством опроса в Администрации.
	3. В Приложении 9 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.
2. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги
	1. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги, указанными в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):
		1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
		2. Межведомственное информационное взаимодействие.
		3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.
		4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги.

19.2. Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги приведено в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования

к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

* 1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Администрации.
	2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:
		1. Независимость.
		2. Тщательность.
	3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.
	4. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.
	5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Администрации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.
1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества

предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

* 1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, устанавливаются организационно – распорядительным актом Администрации.
	2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, Администрацией принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.
1. Ответственность должностных лиц Администрации

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

* 1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, является руководитель структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.
	2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
1. Положения, характеризующие требования

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

* 1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, которые предусмотрены подразделами 20 – 22 настоящего Административного регламента.
	2. Контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».
	3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращения на нарушение должностными лицами Администрации порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.
	4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.
	5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, а также МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ,

а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников

1. Способы информирования заявителей

o порядке досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Администрации, МФЦ, Учредителей МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

1. Формы и способы подачи заявителями жалобы
	1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».
	2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ.
	3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной муниципальной услуги), Учредителем МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.
	4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:
		1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.
		2. Официального сайта Администрации, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.
		3. ЕПГУ, РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.
		4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.
	5. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение Администрацией, МФЦ, Учредителем МФЦ.

В случае обжалования отказа Администрации, его должностного лица, МФЦ, его работника, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

* 1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
		1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.
		2. В удовлетворении жалобы отказывается.
	2. При удовлетворении жалобы Администрация, МФЦ, Учредитель МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
	3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

# Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на установку

и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений на территории городского округа Мытищи Московской области»

Форма

решения о предоставлении муниципальной услуги

«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений»

(при обращении за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с подпунктом 5.1.1.1 пункта 5.1.1 Административного регламента)

(оформляется на официальном бланке Администрации)

**ВЫДАНО:**

**РАЗРЕШЕНИЕ**

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

№ от «\_ » 20 г. к запросу №

|  |  |
| --- | --- |
| **Кому** |  |
| **Адрес регистрации** |  |
| **Руководитель (должность)** |  |
| **Руководитель (Ф.И.О. (последнее при наличии)** |  |
| **Контактный телефон** |  |
| **Электронная почта** |  |
| **ИНН** | **КПП** | **ОГРН/ОГРНИП** |

**НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ:**

|  |  |
| --- | --- |
| **№ рекламной конструкции по Схеме размещения** |  |
| **Адрес установки** |  |
| **Вид рекламной конструкции** |  |
| **Тип рекламной конструкции** |  |
| **Размер** |  |
| **Количество сторон** |  |
| **Количество элементов** |  |
| **Площадь информационного поля** |  |
| **Общая высота** |  |
| **Технологическая** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **характеристика** |  |
| **Прочие технологические характеристики** |  |
| **Текст** |  |
| **Собственник недвижимого имущества** |  |
| **Кадастровый номер** |  |

**Срок действия разрешения до: «** **»** **20** **г.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *уполномоченное должностное лицо Администрации* |  *подпись* | *расшифровка подписи (ФИО) (последнее при наличии)* |

м.п.

**Приложение к Разрешению на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

**№** **от «** **»** **20** **г.**

**№ запроса**

**ФОТО**

**КАРТА**

**ОСОБЫЕ ОТМЕТКИ:**

# Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на установку

и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений на территории городского округа Мытищи Московской области»

Форма

решения о предоставлении муниципальной услуги

«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений»

(при обращении за аннулированием ранее выданного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с подпунктом 5.1.1.2 пункта 5.1.1 Административного регламента)

(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому:

(*ФИО (последнее при наличии)*

*физического лица, индивидуального предпринимателя*

*или полное наименование юридического лица)*

# Решение

**об аннулировании ранее выданного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

№ от « » 20 г.

По результатам рассмотрения Вашего запроса от (*указываются дата и номер запроса)* о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений» и в соответствии с ч.18 ст.19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38–ФЗ «О рекламе»

Администрацией (*указывается наименование*

*муниципального образования Московской области*) принято решение об аннулировании ранее выданного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (*указать номер и дату*

*разрешения*), по адресу: (*указать*

*адрес установки рекламной конструкции*), номер рекламной конструкции по Схеме размещения , владелец рекламной конструкции

 (*указать владельца рекламной конструкции*).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *уполномоченное должностное**лицо Администрации* |  | *подпись* |  | *расшифровка подписи (ФИО) (последнее при наличии)* |

м.п.

# Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на установку

и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений на территории городского округа Мытищи Московской области»

Форма

решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений»

(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому:

(*ФИО (последнее при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя или полное наименование юридического лица*)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений»

В соответствии с (*указать наименование и реквизиты нормативного правового акта Российской Федерации, нормативного правового акта Московской области, в том числе Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений» (далее – Административный регламент), на основании которого принято данное решение*) Администрацией (*указать полное наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области*) (далее – Администрация) рассмотрен запрос о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций,

аннулирование ранее выданных разрешений» от « » 20 г.

(*указать дату запроса)* № (*указать регистрационный номер запроса*) (далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) по

адресу: *(указать адрес установки*

*рекламной конструкции)* и принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ссылкана соответствующий подпункт пункта 10.2, 10.3 Административного регламента, в котором содержится основаниедля отказа в предоставлении муниципальной услуги | Наименование основания для отказа в предоставлениимуниципальной услуги | Разъяснение причины принятия решенияоб отказе в предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |  |

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с запросом после устранения указанного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников» Административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

 (*указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости*).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *уполномоченное должностное лицо Администрации* |  | *подпись**м.п.* |  | *расшифровка подписи (ФИО (последнее при наличии)* |

# Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на установку

и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений на территории городского округа Мытищи Московской области»

Перечень

нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых Московской области, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений»

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»
3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021

№ 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».

1. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012

№ 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

1. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012

№ 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

1. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016

№ 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

1. Закон Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ

«Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

1. Закон Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ

«Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

1. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011

№ 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».

1. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013

№ 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

1. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018

№ 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

1. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015

№ 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

1. Постановление Правительства Московской области от 16.08.2023

№ 641-ПП «Об утверждении предельных сроков, на которые могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, в зависимости от типов и видов рекламных конструкций и применяемых технологий демонстраций рекламы».

1. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016

№ 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

1. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018

№ 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

1. Положение о порядке установки и эксплуатации рекламных конструкций и средств размещения информации на территории городского округа Мытищи Московской области, утвержденное Решением Совета депутатов Мытищинского муниципального района от 20.02.2014 №80/4.

# Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на установку

и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений на территории городского округа Мытищи Московской области»

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги

«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений»

(при обращении за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с подпунктом 5.1.1.1 пункта 5.1.1 Административного регламента)

В (*указать полное наименование Администрации*)

от (*указать ФИО (последнее при наличии) – для физического лица, индивидуального предпринимателя или полное наименование – для юридического лица*)

 (*ФИО (последнее при наличии*) представителя заявителя)

 (*указать реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя*)

 (*указать реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя*)

 (*указать почтовый адрес (при необходимости), адрес электронной почты и контактный телефон*)

Запрос о предоставлении муниципальной услуги

«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений»

Прошу предоставить муниципальную услугу «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений» для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

К запросу прилагаю (*указывается перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые представляются заявителем*):

1. ;

2. ;

3. .

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Заявитель (представитель заявителя)* |  | *Подпись* |  | *Расшифровка* |

Дата « » 20

# Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на установку

и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений на территории городского округа Мытищи Московской области»

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги

«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений»

(при обращении за аннулированием ранее выданного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с подпунктом 5.1.1.2 пункта 5.1.1 Административного регламента)

В (*указать полное наименование Администрации*)

от (*указать ФИО (последнее при наличии) – для физического лица, индивидуального предпринимателя или полное наименование – для юридического лица*)

 (*ФИО (последнее при наличии*) представителя заявителя

 (*указать реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя*)

 (*указать реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя*)

 (*указать почтовый адрес (при необходимости), адрес электронной почты и контактный телефон*)

Запрос о предоставлении муниципальной услуги

«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений»

Прошу предоставить муниципальную услугу «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений» для получения решения об аннулировании ранее выданного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

К запросу прилагаю (указывается перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые представляются заявителем):

1. ;

2. ;

3. .

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Заявитель (представитель заявителя)* |  | *Подпись* |  | *Расшифровка* |

Дата « » 20

# Приложение 7

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Выдача разрешений на установку

и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений

на территории городского округа Мытищи

Московской области»

Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Категория документа | Наименование документа | При подачев Администрацию | При электронной подаче посредством РПГУ | При подаче иными способами(по электронной почте, почтовым отправлением) |
| Документы, необходимые для предоставления муниципальной услугии обязательные для представления заявителем вне зависимости от категории заявителяи результата, указанного в подпункте 5.1.1 пункта 5.1 Административного регламента, за которым обратился заявитель |
| Запрос | Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченногона подписание документов, заверен печатью(при наличии) | Заполняется интерактивная форма запроса | Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченногона подписание документов, заверен |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | печатью(при наличии) |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации) | Электронный образ документане предоставляется, заявитель авторизуетсяна РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификациив инфраструктуре, обеспечивающей информационно- технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услугв электронной форме» (далее – ЕСИА) | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/электронный образ документа |
| Паспорт гражданина СССР | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации) |  | соответствии с законодательством Российской Федерации/электронный образ документа |
| Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации) | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/электронный образ документа |
| Военный билет | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации) | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/электронный образ документа |
| Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствиис международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации) | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/электронный образ документа |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Доверенность, иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителяв соответствиис законодательством Российской Федерации | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации) | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/электронный образ |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | документа |
| Документы, необходимые для предоставления муниципальной услугии обязательные для представления заявителем при обращении за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с подпунктом 5.1.1.1 пункта 5.1.1 Административного регламента (дополнительно к документам, указанным в подпункте 8.1.1 Административного регламента) |
| Документы, подтверждающие право заявителя на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с правообладателем (ями) недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации) | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/электронный образ документа |
| Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между владельцем рекламной конструкции и лицом, уполномоченным на заключение указанного договора общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме и согласие собственников помещений в многоквартирном доме | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации) | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/электронный образ документа |
| Документы, относящиеся к техническому состоянию и внешнему виду рекламной конструкции | Дизайн-проект рекламной конструкции, предполагаемой к установке и эксплуатации, утвержденный заявителем и согласованный с собственником имущества, к которому должна быть присоединена рекламная конструкция, включающий:- проектное предложение (фотомонтаж) места размещения рекламной конструкции (фотомонтаж выполняется в виде компьютерной врисовки рекламной конструкции на фотографии с соблюдением пропорций размещаемого объекта); | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации) | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/электронный образ документа |
|  | * основные характеристики рекламной конструкции (длина, ширина, высота, основные материалы конструкции, форма конструкции, тип конструкции, способ освещения);
* ортогональный чертеж рекламной конструкции (основной вид, вид слева (справа), вид сверху - при криволинейной форме конструкции);
* местоположение рекламной конструкции с указанием его на карте (масштаб карты 1:2500);
* фотографии предполагаемого места установки и эксплуатации рекламной конструкции (не менее двух цветных фотографий для рекламных конструкций, предполагаемых к размещению на земельном участке, на некапитальном объекте. Фотофиксацию необходимо производить с двух противоположных сторон на расстоянии 150-180 метров от конструкции).
 |  |  |  |
| Проектная документация:* проект рекламной конструкции;
* проект электроустановки конструкции (для конструкций, предполагающих наличие электроустановки);
* заключение экспертной организации о соответствии проекта рекламной конструкции требованиям технических регламентов, строительных норм и правил (СНиП), Правилам устройства электроустановок (ПУЭ), стандартам Единой системы конструкторской документации (ЕСКД) и другим нормативным требованиям;
 | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации) | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/электронный образ документа |
|  | - заключение экспертной организации о соответствии проекта электроустановки конструкции требованиям технических регламентов, СНиП, ПУЭ, стандартам ЕСКД и другим нормативным требованиям (для конструкций, предполагающих наличие электроустановки). |  |  |  |
| Документы, необходимые для предоставления муниципальной услугии обязательные для представления заявителем при обращении за аннулированием ранее выданного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с подпунктом 5.1.1.2 пункта 5.1.1 настоящего Административного регламента (дополнительно к документам, указанным в подпункте 8.1.1 Административного регламента) |
| Документ, подтверждающий прекращение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между лицом, обладающим имущественным правом на земельный участок, здание, строение, сооружение, к которому присоединяется рекламная конструкция и владельцем рекламной конструкции | уведомление (соглашение) о расторжении | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации) | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа |
| Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа |
| Документы, необходимые для предоставления муниципальной услугии представляемые заявителем по собственной инициативе вне зависимости от категории заявителя и результата, указанного в подпункте 5.1.1 пункта 5.1 Административного регламента, за которым обратился заявитель |
| Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации |
|  |  |  |  | /электронный образ документа |
| Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/электронный образ документа |
| Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/электронный образ документа |

# Приложение 8

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Выдача разрешений на установку

и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений на территории городского округа Мытищи Московской области»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций,

аннулирование ранее выданных разрешений» (оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому:

(*Ф.И.О. (последнее при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя*

*или полное наименование юридического лица*)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений»

В соответствии с (*указать наименование и состав реквизитов нормативного правового акта Российской Федерации, нормативного правового акта Московской области, в том числе Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений» (далее – Административный регламент), на основании которого принято данное решение*) в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и

эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных

разрешений» от « »

20

г. *(указать дату запроса)*

№ *(указать регистрационный номер запроса)*(далее

соответственно – запрос, муниципальная услуга) по адресу: *(указать адрес установки рекламной конструкции)* и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Вам отказано по следующему основанию:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ссылкана соответствующий подпункт пункта 9.1 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в приемедокументов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимыхдля предоставления муниципальной услуги | Разъяснение причины принятия решения об отказе в приемедокументов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
|  |  |  |

Дополнительно информируем: (*указывается информация,*

*необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии*).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *уполномоченное должностное лицо Администрации* |  | *подпись**м.п.* |  | *расшифровка подписи (ФИО)* |

# Приложение 9

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Выдача разрешений на установку

и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений на территории городского округа Мытищи Московской области»

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений»

|  |
| --- |
| Общие признаки,по которым объединяются категории заявителей |
| №№ | Общие признаки | Категории заявителей |
| 1. | *Физическое лицо (гражданин Российской Федерации,**иностранный гражданин, лицо без гражданства)* | Заявители, указанные в подпунктах 2.2.1, 2.2.2 пункта 2.2 Административного регламента |
| 2. | *Индивидуальный предприниматель* |
| 3. | *Юридическое лицо* |
| Комбинации признаков заявителей,каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги |
| №№ | Комбинации признаков | Вариант предоставления муниципальной услуги |
| 1. | Заявители, указанные в подпунктах 2.2.1, 2.2.2 пункта 2.2 Административного регламента | Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.1. пункта 17.1 Административного регламента |

# Приложение 10

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Выдача разрешений на установку

и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений

на территории городского округа Мытищи

Московской области»

Описание административных действий (процедур)

в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений»

Вариант предоставления муниципальной услуги

в соответствии с подпунктом 17.1.1, пункта 17.1 Административного регламента

|  |
| --- |
| 1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| Место выполненияадминистративного действия (процедуры) | Наименование административного действия (процедуры) | Срок выполненияадминистративного действия (процедуры) | Критерии принятия решения | Требования к порядку выполнения административных действий (процедур) |
| РПГУ/ ВИС/Администрация | Прием и предварительная проверка запросаи документов и (или) информации, необходимых для предоставления | 1 (один) рабочий день | Соответствие представленных заявителем запроса и документови (или) | Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.Запрос оформляется в соответствии с |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия основаниядля отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация запросаили принятие решения об отказе в приемедокументов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |  | информации, необходимыхдля предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента | Приложением 5 к Административному регламенту в случае получения муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 5.1.1.1 пункта 5.1.1Административного регламента, либо по форме, указанной в приложении 6 к Административному регламенту, в случае получения муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 5.1.1.2 пункта5.1.1 Административного регламента.К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Административного регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 Административного регламента.Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами:* посредством РПГУ;
* в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса). |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента.При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 8 к Административному регламенту.Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | почте или почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.В случае если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, регистрируют запрос.Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.Результат административного действия фиксируется на РПГУ, ВИС |
| 2. Межведомственное информационное взаимодействие |
| Место выполненияадминистративного действия (процедуры) | Наименование административного действия (процедуры) | Срок выполненияадминистративного действия (процедуры) | Критерии принятия решения | Требования к порядку выполнения административных действий (процедур) |
| Администрация/ВИС | Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса | Тот же рабочий день | Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в | Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов и (или) сведений, находящихся в |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | распоряжении у органов и организаций | распоряжении у органов, организаций. Межведомственные информационные запросы направляются в:- Федеральную налоговую службу.При этом, в случае обращения индивидуального предпринимателя, в данном запросе указываются: фамилия, имя и при наличии отчество индивидуального предпринимателя, ОГРНИП или ИНН и запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для подтверждения регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации, содержащая ФИО (последнее при наличии) заявителя, сокращенное наименование заявителя (в случае наличия), ОГРНИП заявителя, ИНН заявителя для подтверждения регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации, а также проверки достоверности сведений, указанных заявителем в запросе в целях предоставления муниципальной услуги.В случае обращения юридического лица, в данном запросе указываются: полное наименование юридического лица, его ОГРН, ИНН и запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая следующие сведения: полное наименование заявителя, сокращенное наименование заявителя |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | (в случае наличия), ОГРН заявителя, ИНН заявителя, адрес места нахождения заявителя, ФИО (последнее при наличии) руководителя заявителя, должность руководителя заявителя* для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации, а также проверки достоверности сведений, указанных заявителем в запросе в целях предоставления муниципальной услуги.
* Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области

При этом в данном запросе указываются вид объекта недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция, регион, кадастровый номер объекта права заявителя, адрес объекта недвижимости на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция и запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая кадастровый номер объекта недвижимости, адрес объекта недвижимости, площадь объекта недвижимости, назначение объекта недвижимости, сведения о правообладателях объекта недвижимости - для подтверждения наличия у заявителя права собственности либо иного законного основании владения (распоряжения) объектом недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция в целях |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | предоставления муниципальной услуги. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействияАдминистрация организует между входящими в ее состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в ее распоряжении, в том числе в электронной форме. |
|  | Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса | Не более 5 (пяти) рабочих дней |  | Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия |
| 3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги |
| Место выполнения административного действия (процедуры) | Наименование административного действия (процедуры) | Срок выполнения административного действия (процедуры) | Критерии принятия решения | Требования к порядку выполнения административных действий (процедур) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация/ВИС | Рассмотрение документов, необходимыхдля предоставления муниципальной услуги | 6 рабочих дней (со дня регистрации запроса)(в случае обращения с целью получения разрешения наустановку и эксплуатацию рекламной конструкции всоответствии с подпунктом 5.1.1.1пункта 5.1.1Административного регламента)Тот же рабочий день (в случае обращения с целью аннулирования ранее выданного разрешения наустановку и эксплуатацию рекламной конструкции всоответствии с подпунктом 5.1.1.2пункта 5.1.1Административного регламента) | Соответствие представленных заявителем запроса и документови (или) информации, необходимыхдля предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента | Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация запроса.Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации рассматривает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги на предмет соответствия требованиям Административного регламента. При рассмотрении запроса и прилагаемых документов от заявителей, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2Административного регламента, обратившихся с целью получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с подпунктом5.1.1.1 пункта 5.1.1 Административного регламента, Администрация направляет указанный запрос и документы, необходимые для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на рассмотрение в Министерство информационных и социальных коммуникаций Московской области (далее - МИСК Московской области) посредством ВИС.Результатом административного действия является рассмотрение работником Администрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; направление документов от заявителей, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2Административного регламента, |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | обратившихся с целью получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с подпунктом5.1.1.1 пункта 5.1.1 Административного регламента на рассмотрение в МИСК Московской области.Результат фиксируется в ВИС |
| Рассмотрение МИСК Московской области | Не более 15(пятнадцати) рабочих дней (в случае обращения с целью получения разрешения наустановку и эксплуатацию рекламной конструкции всоответствии с подпунктом 5.1.1.1пункта 5.1.1Административного регламента) | МИСК Московской области рассматривает запрос и прилагаемые документы от заявителей, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 Административного регламента, обратившихся с целью получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и по итогам их рассмотрения готовит решение о согласовании возможности или невозможности установки и эксплуатации рекламной конструкции, которое направляется в Администрацию посредством ВИС.Результатом административного действия является принятие решения о согласовании возможности или невозможности установки и эксплуатации рекламной конструкции.Результат фиксируется в ВИС |
| Проверка отсутствия или наличия оснований для отказав предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги | 2 (два) рабочих дня (в случае обращения с целью получения разрешения наустановку и эксплуатацию рекламной конструкции всоответствии с | Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской | Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов (в случае обращения заявителей с целью получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с подпунктом 5.1.1.1 пункта5.1.1 Административного регламента - с учетом решения МИСК Московской области |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | подпунктом 5.1.1.1пункта 5.1.1Административного регламента)1 (один) рабочий день (в случае обращения с целью аннулирования ранее выданного разрешения наустановку и эксплуатацию рекламной конструкции всоответствии с подпунктом 5.1.1.2пункта 5.1.1Административного регламента) | Федерации, в том числе Административным регламентом | o согласовании возможности или невозможности установки и эксплуатации рекламной конструкции), исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления муниципальной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении муниципальной услуги* в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2

Административного регламента, в целях получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту;* в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.2 пункта 2.2

Административного регламента, в целях аннулирования ранее выданного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту.Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС |
| Администрация/ВИС | Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги | 1 (один) рабочий день (в случае обращения с целью получения разрешения наустановку и эксплуатацию рекламной конструкции всоответствии с подпунктом 5.1.1.1пункта 5.1.1Административного регламента)Тот же рабочий день (в случае обращения с целью аннулирования ранее выданного разрешения наустановку и эксплуатацию рекламной конструкции всоответствии с подпунктом 5..1.1.2пункта 5.1.1Административного | Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту | Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги, подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2Административного регламента, в целях получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции принимается в срок не более 24 (двадцати четырех) рабочих дней с даты регистрации |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | регламента) |  | запроса в Администрации.Решение о предоставлении (об отказев предоставлении) муниципальной в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.2 пункта 2.2Административного регламента, в целях аннулирования ранее выданного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции принимается в срок не более 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации запроса в Администрации.Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении муниципальной услуги или отказ в ее предоставлении.Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении |
| 4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги |
| Место выполненияадминистративного действия (процедуры) | Наименование административного действия (процедуры) | Срок выполненияадминистративного действия (процедуры) | Критерии принятия решения | Требования к порядку выполнения административных процедур (действий) |
| Администрация/ВИС/ РПГУ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ | Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги | Тот же рабочий день | Соответствие решения требованиям | Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ |  | законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту | муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ.Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ.Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.Результатом административного действия является уведомление заявителя (представитель заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | муниципальной услуги заявителем (представитель заявителя).Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете на РПГУ |
| Администрация/ВИС | Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением | Тот же рабочий день | Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту | В Администрации.Заявитель (представитель заявителя) уведомляется по электронной почте, указанной в запросе (при наличии), либо по телефону, указанному в запросе, о готовности к выдаче результата предоставления муниципальной услуги в Администрации, о направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением, по электронной почте.Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю в день его подписания.Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя).После установления личности заявителя |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | (представителя заявителя) должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги.Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления муниципальной услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением, по электронной почте.Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителя заявителя).Результат фиксируется в ВИС |