

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ОЛЬГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **27.11.2023** | **пгт Ольга** | **№** | **921** |

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Ольгинского муниципального округа муниципальной услуги **«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и аннулирование таких разрешений»** |

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ольгинского муниципального округа от 31.05.2023 № 355 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг», на основании Устава Ольгинского муниципального округа Приморского края администрация Ольгинского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Ольгинского муниципального округа муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и аннулирование таких разрешений» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ольгинского муниципального района от 18.06.2012 № 337 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Ольгинского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций и аннулирование таких разрешений»

3. Отделу организационной работы аппарата администрации Ольгинского муниципального округа официально опубликовать настоящее постановление.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ольгинского муниципального округа.

Глава Ольгинского муниципального округа -

глава администрации

Ольгинского муниципального округа Е. Э. Ванникова

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Ольгинского муниципального округаот 27.11.2023 г. № 921  |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и аннулирование таких разрешений»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
2. **Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и аннулирование таких разрешений» (далее – Регламент, муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Ольгинского муниципального округа (далее Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации.

1. **Круг заявителей**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется юридическим или физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, являющимся собственниками или иными законными владельцами соответствующего недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо владельцам рекламной конструкции, обратившимся за получением муниципальной услуги (далее - заявитель).

От имени заявителя могут выступать их представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Место нахождения, контактные данные Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ**)** в которых организуется предоставление муниципальной услуги, приведены в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Информирование о порядке предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1. при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;
2. при личном обращении в МФЦ, расположенных на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;
3. с использованием средств телефонной, почтовой связи;
4. на Интернет-сайте;
5. с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) (www.gosuslugi.ru).

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации расположены на официальном сайте Администрации его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте www.mfc-25.гu.

3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на Интернет-сайте и на альтернативных версиях сайтов, а также на Едином портале и на информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

место нахождение, график работы структурных подразделений Администрации, адрес Интернет - сайта;

адрес электронной почты Администрации, структурных подразделений Администрации;

номера телефонов структурных подразделений Администрации, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;

образец заявления на предоставление муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы;

блок-схема предоставления муниципальной услуги приложение № 4 к настоящему Регламенту.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. **Наименование муниципальной услуги**

4.1. Муниципальная услуга: «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и аннулирование таких разрешений».

1. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией, в лице отдела архитектуры и земельных отношений администрации Ольгинского муниципального округа (далее – Отдел);

5.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

5.3. Администрации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу и организациям, участвующим в предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

1. **Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение:

- о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

**7.** **Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Решение в письменной форме о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче направляется заявителю в течение 30 дней со дня приема от него документов, указанных в [пункте](file:///C%3A%5CUsers%5COKHremicheva%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CG97112R6%5C%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%9C%D0%A4%D0%A6%20%283%29.docx#P163) 9 настоящего Регламента.

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

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

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

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

8.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в Приложении № 2 к Регламенту.

1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

9.1.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 3);

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

в) согласие, выраженное в письменной форме, собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества (в случае если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества) либо протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме);

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

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

Документ, удостоверяющий личность физического лица в случае личного обращения в орган или МФЦ предъявляются для сличения данных и возвращаются заявителю в день приема.

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

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

- техническую характеристику рекламной конструкции, подготовленную заявителем, в которой указывается местоположение рекламной конструкции, вид рекламной конструкции (световая или не световая, односторонняя, двусторонняя или трехсторонняя), длина, высота, площадь рекламной конструкции;

- топографическую съемку размещения рекламной конструкции Масштаб 1:2000;

- проект рекламной конструкции;

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

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

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

* + 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию;

в) документ (квитанция или платежное поручение), подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в соответствии с действующим законодательством, (плательщиком должны быть организация или индивидуальный предприниматель, или физическое лицо, которые оформляют рекламную конструкцию);

г) в случае присоединения рекламной конструкции к земельному участку документ в виде листа согласования.

9.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на аннулирование разрешений с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) уведомление в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

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

* + 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия отсутствует.

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

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

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

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

в) документы исполнены карандашом;

г) предоставление неполного комплекта документов, содержащихся в пункте 9.1 настоящего Регламента.

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

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

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

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

б) 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»](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_58968/) определяется схемой размещения рекламных конструкций);

в) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

г) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки Ольгинского муниципального округа. Администрация Ольгинского муниципального округа вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории Ольгинского муниципального округа или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки Ольгинского муниципального округа;

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

е) нарушение требований к заключению договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, на основе торгов (в форме аукциона или конкурса), проводимых органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**12.****Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

12.1 За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере, предусмотренным подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 части второй [Налогового кодекса Российской Федерации](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28165/) - 5000. 00 рублей.

Оплата взимается за каждое разрешение на установку рекламной конструкции, в отношении которой было принято заявление.

В случаях, предусмотренных статьей 333.40 части 2 [Налогового кодекса Российской Федерации](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28165/) государственная пошлина подлежит возврату.

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

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

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

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

14.1. Срок регистрации запроса заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в Администрацию или МФЦ, регистрируются в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 10 минут;

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

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

15.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации, МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно -эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте («Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги») Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

* возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
* возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги,
* ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
* возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
* содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;

 - надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

* допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* допуск собаки - проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.
* оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно - гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

15.3. Положения подпункта 15.2 настоящего пункта административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

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

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

а) доступность:

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

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

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

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

% (доля) заявителей (представителей заявителя), имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ – 90 процентов;

б) качество:

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

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

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

**17. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

1) прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и документов, прилагаемых к заявлению;

2) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, уполномоченные органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

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

4) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в блок-схеме (Приложение № 4). Описание каждой административной процедуры, в том числе содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения, критерии принятия решений; результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры; сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры приведено в Приложении № 5.

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

18.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) путем заполнения формы, которая соответствует требованиям Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/)", с приложением отсканированных копий документов, указанных в пунктах Административного регламента.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, в письменном, почтой, через МФЦ или получить его лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя;

передано в ведомство; услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено.

Получение результата предоставления услуги муниципальной услуги согласно форме, указанной в заявлении.

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

19.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее – УМФЦ) и уполномоченным органом, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

3) Составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

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

- срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

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

19.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

1. Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

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

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

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

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

5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи (с досылкой на бумажных носителях).

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

1. Административную процедуру «Составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных

документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

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

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

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

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

4. Уполномоченный специалист МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

19.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и уполномоченным органом, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной

инфраструктуры, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**20. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением настоящего регламента**

20.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником структурного подразделения Администрации, ответственным за организацию работы отдела по предоставлению услуги.

20.2 Ответственность должностных лиц администрации Ольгинского муниципального округа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Ответственность специалистов за исполнение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, отвечает за соблюдение сроков и порядка приема документов.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, отвечает:

1. за правильность оформления и порядка подготовки разрешения;
2. эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения;

3) за соблюдение сроков принятия решения.

Специалист, ответственный за выдачу результата, отвечает за соблюдение порядка выдачи результатов, предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, отвечают за организацию работы по своевременной и качественной подготовке решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

20.3 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

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежеквартально.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится начальником структурного подразделения Администрации в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами, принимающими участие в исполнении муниципальной услуги настоящего регламента, инструкций. По результатам проверок начальником структурного подразделения Администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Персональная ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

20.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на официальном сайте администрации Ольгинского муниципального округа.

**V.ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**21. Порядок подачи и рассмотрения жалоб**

1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
2. При поступлении жалобы в МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом органом, предоставляющим муниципальной услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

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

1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
4. При подаче жалобы через представителя заявителя в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего Регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случаях:
* нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
* требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги;
* отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги;

- отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги;

* требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации;
* отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
1. Жалоба должна содержать:
* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о

месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
1. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:
2. в удовлетворении жалобы отказывается в случае наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
3. в удовлетворении жалобы отказывается в случае подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;
4. в удовлетворении жалобы отказывается в случае наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
5. в случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявитель, направивший жалобу, в

течение 30 дней со дня регистрации жалобы уведомляется о недопустимости злоупотребления правом;

1. в случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
2. в случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;
3. в случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган, предоставляющий муниципальную услугу или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.
4. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

1. Жалоба подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня следующего за днем поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.
2. Жалоба подлежит рассмотрению структурным подразделением Администрации
3. в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации;
4. в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (представителя заявителя), либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.
5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
	1. удовлетворяет жалобу, 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;
	2. отказывает в удовлетворении жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению эксплуатацию

рекламных конструкций и аннулирование таких разрешений», администрации Ольгинского муниципального округа

от 27.11.2023 г. № 921

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Управление жилищно-коммунального хозяйства, имущественных отношений, градостроительства и экономического развития администрации Ольгинского муниципального округа |
|  |  | (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу) |
|  | 1.1. | Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: |
|  |  | 692460, Приморский край, пгт Ольга, ул. Ленинская, 8 |
|  | 1.2. | График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дни недели** | **Часы работы** | **Обеденный перерыв** | **Часы приема главой** |
| Понедельник | 0900 - 1800 | 1300 - 1400 | Неприемный день |
| Вторник | 0900 - 1700 | 1300 - 1400 | 1400 – 1700Глава администрации Ольгинского муниципального округа (по предварительной записи) |
| Среда | 0900 - 1700 | 1300 - 1400 | Неприемный день |
| Четверг | 0900 - 1700 | 1300 - 1400 | Неприемный день |
| Пятница | 0900 - 1700 | 1300 - 1400 | Неприемный день |
| Суббота | Выходнойдень | Выходнойдень | Выходнойдень |
| Воскресенье | Выходнойдень | Выходнойдень | Выходнойдень |

 |
|  | 1.3.1.3. | График приема заявителей:

|  |  |
| --- | --- |
| **Дни недели** | **Часы приема** |
| Понедельник | 0900 – 1300 |
| Вторник | Неприемный день |
| Среда | 0900 – 1300 |
| Четверг | 0900 – 1300 |
| Пятница | Неприемный день |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:Телефон администрации Ольгинского муниципального округа: 8(42376) 91168 (приемная). Телефон отдела: 8(42376) 91205 |
|  | 1.4. | Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.admolga.ru> |
|  | 1.5 | Электронный адрес администрации Ольгинского муниципального округа: adm.omr\_primorye@mail.ru Электронный адрес отдела: otdel\_jkh\_olga@mail.ru |
|  | Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, Приморского края (далее – МФЦ) |
|  | 2.1. | Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: |
|  |  | www.mfc-25.ru |
|  | 2.2. | Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края: |
|  |  | 8(423)201-01-56 |
|  | 2.3. | Адрес электронной почты: |
|  |  | info@mfc-25.ru |

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению эксплуатацию

рекламных конструкций и аннулирование таких разрешений», администрации Ольгинского муниципального округа

от 27.11.2023 г. № 921

**СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации;

2. [Налоговый кодекс Российской Федерации](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19671/);

3. Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

1. Устав Ольгинского муниципального округа;
2. Постановление администрации Приморского края от 30.12.2013г. № 508-па «О реализации отдельных положений Федерального закона от 13 марта 2006г. № 38-ФЗ «О рекламе».

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению эксплуатацию

рекламных конструкций и аннулирование таких разрешений», администрации Ольгинского муниципального округа

от 27.11.2023 г. № 921

В администрацию Ольгинского

муниципального округа

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать вид: отдельно стоящая рекламная конструкция, щит на фасаде здания, буквы объемные световые на фасаде, объемная конструкция световая, установка крышная, световое электронное табло (бегущая строка), установка светодинамическая на фасаде здания, кронштейн на опоре наружного освещения, панно брандмауэрное на фасаде здания и т.д.)

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

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

 (высота) (ширина)

Площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Данные заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение (приложенные документы заявитель указывает самостоятельно):

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

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

Заявитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.[[1]](#footnote-1)

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению эксплуатацию

рекламных конструкций и аннулирование таких разрешений», администрации Ольгинского муниципального округа

от 27.11.2023 г. № 921

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

Обращение заявителя

Проверка надлежащего оформления заявления и приложенных к нему документов

Надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов

документам, указанным в перечне

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов

Проведение согласований с уполномоченными органами

Подготовка разрешения на установку рекламной конструкции либо решения об отказе в его выдаче

Принятие руководителем решения по результатам рассмотрения проведенных согласований решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо об отказе в его выдаче

Подготовка решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

Регистрация заявления и приложенных к нему документов

Наличие оснований, установленных законодательством, исключающих выдачу разрешения на установку рекламной конструкции

Возвращение документов заявителю

Выдача заявителю разрешения на установку рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

Отсутствие установленных законодательством оснований, исключающих выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению эксплуатацию

рекламных конструкций и аннулирование таких разрешений», администрации Ольгинского муниципального округа

от 27.11.2023 г. № 921

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

1. Муниципальная услуга по получению разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции включает в себя следующие административные процедуры:

1.1 Прием от заявителя документов, указанных в п. 9.1 настоящего Регламента;

1.2. Проверка предоставленных документов:

 а) первичная проверка документов и подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо проекта решения об отказе в предоставлении услуги (с указанием причин отказа);

 б) правовая экспертиза, принятие решения предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

1.3. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

2. Прием от заявителя документов, необходимых для предоставления услуги по получению разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

 Основанием для начала процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении услуги с приложением необходимых документов, указанных в п. 9 настоящего Регламента.

 Должностным лицом, ответственным за прием документов от заявителя, является специалист, уполномоченный проводить прием документов.

 Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя физического лица, юридического лица действовать от имени физического лица, юридического лица;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом.

Документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них подпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, указанным в административном регламенте, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, формирует перечень выявленных препятствий для предоставления муниципальной услуги в 2-х экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня препятствий для предоставления муниципальной услуги вместе с представленными документами передает заявителю, второй остается у специалиста.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном заполнении заявления специалист, ответственный за прием документов, заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Специалист, ответственный за прием документов, вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов:

- порядковый номер записи;

- дату и время приема с точностью до минуты;

- общее количество документов и общее число листов в документах;

- данные о заявителе;

- цель обращения заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в 2-х экземплярах.

В расписке указываются:

- порядковый номер, присвоенный при регистрации заявления;

- ФИО заявителя;

- наименование услуги;

- дата предоставления документов;

- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных документов с указанием «оригинал», «копия»;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;

- телефон, фамилия специалиста, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении услуги;

- дата и подпись заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, второй экземпляр помещает в дело правоустанавливающих документов. Общий максимальный срок приема документов от заявителей не может превышать 15 минут.

Специалист, ответственный за прием документов, передает пакет документов должностном лицу, уполномоченному на определение исполнителя.

Должностное лицо, уполномоченное на определение исполнителя, ответственного за подготовку проекта решения по заявлению:

- рассматривает документы, принятые от заявителя;

- определяет специалиста, ответственного за подготовку проекта решения по заявлению;

- в порядке делопроизводства направляет документы, принятые от заявителя, на исполнение.

Максимальный срок выполнения действия- 2 рабочих дня.

3. Проверка документов и подготовка проекта решения о возможности предоставления муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по получению разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкцию.

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения по заявлению, документов, принятых от заявителя.

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения по заявлению, является специалист, уполномоченный проводить оценку документов на соответствие действующему законодательству и подготавливать решение о возможности предоставления услуги либо об отказе в предоставлении услуги.

4. Правовая экспертиза, принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги или об отказе по получению разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Специалист, ответственный за проведение правовой экспертизы:

- рассматривает принятые документы на предмет соответствия их действующему законодательству;

- проводит все необходимые согласования.

Специалист отдела на основании пакета документов проводит все необходимые согласования с уполномоченными органами в течение 30 рабочих дней. При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его при подаче заявления на оказание муниципальной услуги, о чем делается запись в заявлении на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

В случае если заявитель самостоятельно решает получить от уполномоченных органов согласования, необходимые для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, специалист отдела разъясняет порядок проведения согласований и выдает заявителю лист согласования.

Лист согласования регистрируется в журнале регистрации выдаваемых листов согласования с указанием даты выдачи и даты принятия.

Заявитель должен провести все необходимые согласования в течение одного месяца со дня выдачи листа согласования. В случае пропуска заявителем указанного срока лист согласования аннулируется, о чем делается соответствующая запись в журнале регистрации выдаваемых листов согласования.

По окончании всех необходимых согласований лист согласования предоставляется заявителем в отдел, где специалист отдела ставит дату принятия в журнале регистрации выдаваемых листов согласования.

Не пройденный или не полностью пройденный лист согласования специалистом отдела не принимается.

На основании пройденного листа согласования специалист отдела рассматривает пакет документов и принимает решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в его выдаче.

5. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги по получению разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом решения о предоставлении муниципальной услуги, либо решения об отказе в предоставлении услуги.

В случае если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата услуги лично, специалист, ответственный за выдачу результата при обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги, производит следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя или его представителя, полномочия представителя заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность);

б) принимает у заявителя расписку, полученную при обращении за услугой;

в) заносит данные о выдаче в программно-технический комплекс;

г) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов); заявитель расписывается о получении решения (отказа) и иных документов на экземпляре расписки напротив каждого полученного документа;

д) выдает документы заявителю.

В случае, если в течение 3-х дней после срока, указанного в расписке о приеме заявления, заявитель не обращается за результатом услуги, специалист, ответственный за выдачу результата, направляет его почтой по указанному в заявлении адресу.

В случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата муниципальной услуги, специалист, ответственный за выдачу результата, направляет результат предоставления муниципальной услуги заказным письмом.

6. Перечень административных процедур при исполнении муниципальной услуги по принятию решений об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

а) поступление в отдел уведомления от заявителя либо выявление в ходе проверок фактов, необходимых для аннулирования разрешения, либо получение предписания антимонопольного органа;

б) рассмотрение уведомления либо выявленных в ходе осуществления проверок отделом фактов, необходимых для аннулирования разрешения;

в) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Ольгинского муниципального округа;

г) направление решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Ольгинского муниципального округа заинтересованным лицам.

д) решение в письменной форме о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче направляется заявителю в течение 30 дней со дня приема от него документов, указанных в [пункте](file:///C%3A%5CUsers%5COKHremicheva%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CG97112R6%5C%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%9C%D0%A4%D0%A6%20%283%29.docx#P163) 9 настоящего Регламента.

7. Основаниями для начала исполнения муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку рекламной конструкции являются:

а) направление владельцем рекламной конструкции в отдел уведомления в письменной форме об отказе от дальнейшего использования разрешения

б) направление собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества в отдел, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

в) выявление отделом в ходе осуществления проверок фактов, когда в течение года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена;

г) выявление отделом в ходе проверок фактов, когда рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

д) выявление отделом в ходе проверок фактов, когда разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе»;

е) выявление отделом в ходе проверок фактов нарушения требований, установленных частью 9.3 статьи 19 Федерального закона «О рекламе»;

ж) получение предписания антимонопольного органа в соответствии со статьей 33 частью 2 пункта 9 Федерального закона «О рекламе».

Поступившие от заявителя уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения либо документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции, регистрируется специалистом в журнале регистрации поступающей документации, с указанием даты и присвоением порядкового номера.

Для подтверждения фактов, являющихся основанием для аннулирования разрешения, отдел вправе запрашивать документы, подтверждающие возникновение таких оснований в соответствии с Федеральным законом «О рекламе» от владельцев рекламных конструкций, собственников или иных законных владельцев недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, а также составлять акты осмотра рекламной конструкции или места, на котором она была или должна была быть размещена.

7.1. Специалист отдела рассматривает представленные документы и принимает решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции при наличии оснований.

7.2. Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции подписывается начальником отдела администрации Ольгинского муниципального округа и направляется заинтересованным лицам в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

7.3. При выявлении отделом в ходе осуществления проверок фактов, указанных в подпунктах в-ж, пункта 7, приложения № 5 настоящего Регламента, нарушения фиксируются, фотографируются при необходимости, и принимается решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции в течение месяца со дня выявления такого нарушения с последующим направлением нарушителю решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения.

**Результатом административной процедуры является:**

1) отказ в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов;

2) представление на подпись главе Администрации одного из следующих проектов решения:

- разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- письмо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

1. для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц [↑](#footnote-ref-1)