



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОНАСТЫРЩИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 11.03.2021 № 0085

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области»

В целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области» отделом экономического развития, жилищно-коммунального хозяйства, градостроительной деятельности Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Постановлением Администрации Смоленской области от 14.02.2014 № 81 (в ред. от 24.04.2014 № 312, от 19.04.2019 № 240, от 08.07.2019 № 399) «Об утверждении Порядка предварительного согласования с уполномоченным органом исполнительной власти Смоленской области схемы размещения рекламных конструкций и вносимых в нее изменений», постановлением Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области от 20.02.2021 № 0067 «Об утверждении Схемы размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области», постановлением Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области от 27.09.2019 № 0329 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

Администрация муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области».

2. Признать утратившими силу:

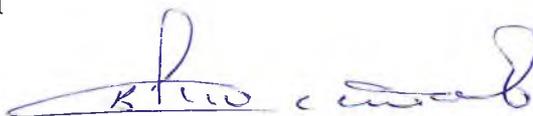
- постановление Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области от 17.07.2013 № 208 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области»;

- постановление Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области от 26.04.2016 № 0139 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области от 17.07.2013 № 208.

3. Разместить административный регламент на официальном сайте Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области по производственному комплексу А.С. Барановского.

Глава муниципального образования
«Монастырщинский район»
Смоленской области



В.Б. Титов

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального образования
«Монастырщинский район»
Смоленской области
от 11.03.2021 № 0085

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку рекламной конструкции
на территории муниципального образования «Монастырщинский район»
Смоленской области»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, упорядочения административных процедур и административных действий, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области при оказании муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- физическое или юридическое лицо - собственник рекламной конструкции либо иное лицо, обладающее вещным правом на рекламную конструкцию или правом владения и пользования рекламной конструкцией на основании договора с ее собственником (далее – заявитель).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – Заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном обращении;
- с использованием средств телефонной связи;
- из информации о муниципальной услуге, размещенной на портале государственных и муниципальных услуг Смоленской области <http://www.gosuslugi.ru>;
- из информации, размещенной на официальном сайте органов местного самоуправления в сети «Интернет» <http://www.admin-smolensk.ru/~monast/>, адрес электронной почты: ekonommonek2@yandex.ru;
- из информации, размещенной на информационных стендах в доступных для посетителей помещениях управления;
- непосредственно при личном обращении в Монастырщинское МФЦ – филиал СОГБУ МФЦ, адрес электронной почты mfc_monastyrhina@admin-smolensk.ru.

1.3.2. Информирование о порядке осуществления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно во время личного приема граждан, а также с использованием средств телефонной связи;
- при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.3. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- режим приема предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, структурного подразделения администрации города, муниципального учреждения, предоставляющих муниципальную услугу;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области (далее Администрация). Исполнение муниципальной услуги осуществляет отдел экономического развития, жилищно-коммунального хозяйства, градостроительной деятельности Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области (далее Отдел), Монастырщинский МФЦ – филиал СОГБУ МФЦ (далее - МФЦ).

При предоставлении услуги отделом в целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе по поручению заявителя, взаимодействует со следующими органами и организациями:

- с Межрайонной ИФНС России № 1 по Смоленской области по вопросам (для) получения выписок из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением

получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, органами местного самоуправления муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является выдача:

- разрешения на установку рекламной конструкции на территории муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области;
- уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- разрешение на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области;
- письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, бумажно-электронном (посредством факса, электронной почты), электронном).

При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Отдел лично. При обращении в Отдел заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью Главы муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области (в его отсутствие – И.о. Главы).

При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью Главы муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области (в его отсутствие – И.о. Главы), направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).

При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, заверенный электронной подписью Главы муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области (в его отсутствие – И.о. Главы), направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении, обращении).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, – не должен превышать двух месяцев (60-ти календарных дней) с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и предоставления комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отдел.

При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет – 1 рабочий день.

Заявители, представившие в Отдел документы для предоставления муниципальной услуги, информируются специалистами Отдела:

- о сроке вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги;
- возможности получения муниципальной услуги;
- возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом по адресу, указанному в заявлении, либо сообщается устно при личном приеме или в режиме телефонной связи.

2.5. Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ;
- Государственным стандартом Российской Федерации Российской Федерации ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения»;
- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, входят:

1) заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (Приложение № 1);

2) дизайн-проект рекламной конструкции (Приложение № 2), включающий:

- эскизный проект рекламной конструкции, выполненный в цвете и представляющий фронтальные виды рекламной конструкции с габаритными размерами и площадью;

- краткое описание рекламного объекта (способ изготовления, применяемые материалы, наличие электрического подключения);

- схема (в случае размещения отдельно стоящей рекламной конструкции) с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, а также расстояния до ближайших существующих объектов (домов, опор освещения, дорожных знаков, пешеходных переходов, перекрестков, ближайших рекламных объектов, остановок);

- фотография предполагаемого места размещения рекламной конструкции, дающая четкое представление о том, какие близлежащие рекламные конструкции, дорожные знаки, здания, участки дороги, находятся вблизи предполагаемого места установки рекламной конструкции (не требуется при размещении рекламы на транспортных средствах);

3) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества:

- протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

4) документ, удостоверяющий личность заявителя;

5) квитанция об уплате Госпошлины;

6) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, не находящемся в государственной или муниципальной собственности).

В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции возможно только при наличии согласия собственников помещений в многоквартирном доме, полученного в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации. Заключение такого договора осуществляется лицом, уполномоченным на его заключение общим собранием

собственников помещений в многоквартирном доме.

В случае если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, закреплено собственником за другим лицом на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве, договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на такое недвижимое имущество, при наличии согласия такого собственника и с соблюдением требований, установленных частью 5.1 статьи 19 Федерального закона «О рекламе».

В случае если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, передано собственником в доверительное управление, договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с доверительным управляющим при условии, что договор доверительного управления не ограничивает доверительного управляющего в совершении таких действий с соответствующим имуществом.

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляются в копиях с одновременным приложением к ним подлинников. Копии документов после проверки их соответствия подлинникам заверяются должностным лицом Администрации. Подлинники документов возвращаются заявителю.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.7.1. В исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);

3) копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на недвижимое имущество или выписку из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае установки рекламной конструкции на указанном имуществе, являющемся собственностью заявителя);

4) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности);

5) документ об уплате государственной пошлины;

6) лист согласований с уполномоченными органами на размещение рекламной конструкции.

2.7.2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, полученные путем личного обращения или через своего представителя в органы или организации.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

2.9.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.9.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

2.9.3. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.9.4. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:

1) в Реестре рекламных конструкций муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области отсутствует запрашиваемое место размещения рекламной конструкции;

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

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта.

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения.

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

6) нарушение требований, установленных Федеральным законом «О рекламе», а именно:

- нарушение процедуры заключения 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), в соответствии с законодательством Российской Федерации. Участником торгов (в форме аукциона или конкурса) не вправе быть лицо, занимающее преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы на момент подачи заявки на участие в торгах. Если по результатам проведения аукциона или конкурса лицо приобретает преимущественное положение, данные результаты являются недействительными. Преимущественным положением лица в сфере распространения наружной рекламы, признается положение лица, при котором его доля в этой сфере на указанных территориях превышает тридцать пять процентов. Доля лица в сфере распространения наружной рекламы определяется как отношение общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы лицу и его аффилированным лицам на территории муниципального образования, к общей площади информационных полей всех рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы на территории муниципального образования. Под информационным полем рекламной конструкции понимается часть рекламной конструкции, предназначенная для распространения рекламы. При определении общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых, выданы одному лицу, учитываются площади информационных полей временных рекламных конструкций.

Временными рекламными конструкциями признаются рекламные конструкции, срок размещения которых обусловлен их функциональным назначением и местом установки (строительные сетки, ограждения строительных площадок, мест торговли и иных подобных мест, другие аналогичные технические средства) и составляет не более чем двенадцать месяцев.

В случае если заявитель обладает преимущественным положением лица в сфере распространения наружной рекламы, разрешение на установку рекламной конструкции, выдано быть не может.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Для предоставления муниципальной услуги требуются получение:

- 1) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 2) квитанция об уплате Госпошлины;
- 3) дизайн-проект рекламной конструкции, включающий:
 - эскизный проект рекламной конструкции, выполненный в цвете и представляющий фронтальные виды рекламной конструкции с габаритными размерами и площадью;
 - краткое описание рекламного объекта (способ изготовления, применяемые материалы, наличие электрического подключения);
 - схема (в случае размещения отдельно стоящей рекламной конструкции) с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, а также расстояния до ближайших существующих объектов (домов, опор освещения, дорожных знаков, пешеходных переходов, перекрестков, ближайших рекламных объектов, остановок);
 - фотография предполагаемого места размещения рекламной конструкции, дающая четкое представление о том, какие близлежащие рекламные конструкции, дорожные знаки, здания, участки дороги, находятся вблизи предполагаемого места установки рекламной конструкции (не требуется при размещении рекламы на транспортных средствах).

2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами

2.13.1. За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, установленных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.13.2. Государственная пошлина в размере 5000 рублей в соответствии с п.п. 105 п.1. ст.333.33. Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая).

2.13.3. Льготы по уплате государственной пошлины устанавливаются в порядке, аналогичном законодательству о налогах и сборах в соответствии со ст. 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая).

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15.2. Срок регистрации запроса заявителя организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.16.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.16.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.3. Центральный вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

2.16.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет).

2.16.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети «Интернет» размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий Административный регламент.

2.16.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.16.7. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

2.18.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (2 раза по 15 минут);
- 3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.18.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

2.18.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном

настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке, указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты (если ответ направлен в форме электронного документа) и почтовый адрес (если ответ направлен в письменной форме). Заявитель вправе приложить к такому обращению, необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Представление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- формирование и направление межведомственного запроса;
- рассмотрение обращения и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (договор).

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления на имя Главы муниципального образования, согласно приложению № 1 к Административному регламенту с приложением документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», включая электронную почту.

3.2.2. Специалист отдела Администрации, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- 3) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента;

4) специалист Отдела проверяет наличие всех необходимых документов и сличает представленные экземпляры оригиналов и копии документов друг с другом, производит копирование документов (если необходимы копии).

5) устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя;

6) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

7) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

3.2.3. Результатом административной процедуры является получение специалистом Отдела документов, установленных пунктом 2.6.1. настоящего Административного Регламента.

3.2.4. Продолжительной административной процедуры не более 1 рабочего дня.

3.2.5. Обязанности специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностных обязанностях (инструкции).

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.3.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.3.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной Отделом с соответствующими органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом не может превышать 3 рабочих дня.

3.3.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в

орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления таких документов (сведений).

3.3.8. Обязанности специалиста, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.4. Рассмотрение обращения и оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.4.2. При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пунктах 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Административного регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий Отдела по рассмотрению обращения заявителя.

3.4.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Отдела и отсутствуют определенные пунктом 2.10 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

3.4.4. Результатом административной процедуры является подписание Главой муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области разрешения на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области либо письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа.

3.4.5. Продолжительность административной процедуры не более 15 дней.

3.4.6. Обязанности специалиста Отдела, ответственного за рассмотрение документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (решения) заявителю

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание Главой муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области соответствующих документов и поступление документов, для выдачи заявителю, специалисту Отдела, ответственному за выдачу документов.

3.5.2. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.5.3. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист Администрации, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия разрешения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Отделе.

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю разрешения на установку рекламных конструкций или об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.5.5. Продолжительность административной процедуры не более 3 рабочих дней со дня принятия решения.

3.5.6. Обязанности специалиста Отдела, ответственного за выдачу документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Начальник Отдела осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.2. 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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги сотрудником Отдела Администрации.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

4.3. Ответственность сотрудников Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалист Отдела несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалиста Отдела закрепляется в его должностной инструкции.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также сотрудников Отдела

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги сотрудниками Отдела в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела также сотрудников размещается:

1) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет») на Интернет-сайте Администрации: <http://www.admin-smolensk.ru/~monast/>.

2) на информационных стендах Администрации;

3) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ сотрудника Отдела, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной

услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел.

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.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, исполняющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Административного регламента.

5.10. В случае если жалоба поступила в форме электронного документа ответ заявителю, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.11. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

Отдел при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Отдел или сотруднику Отдела.

5.12. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы в МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Монастырщинский МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации в судебном порядке.

Сведения о рекламной конструкции и месте ее установки:

Тип рекламной конструкции: _____

Размеры рекламной конструкции: _____

Количество сторон: _____

Площадь информационного поля: _____

Освещенность: _____

Собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединится рекламная конструкция: _____

Правовые основания владения местом установки рекламной конструкции: _____

Сведения об общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы заявителю и его аффилированным лицам на территории муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области:

Ф.И.О., полномочия лица, уполномоченного совершать действия от имени организации, физического лица; телефон лица, подавшего заявку, должность, телефон:

(должность руководителя юр лица / Ф.И.О. физ. лица)

(подпись)

Ф.И.О (расшифровка подписи)

М.П.

Документы, прилагаемые к заявлению (отметить в квадрате дату принятия документа):

№ п/п	Название прилагаемого документа	Отметка о его наличии
1	Копия паспорта гражданина Российской Федерации (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) - страница 2, 3, 5 (1 экз.)	
2	Копия свидетельства ИНН (1 экз.) *	
3	Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (1 экз.) *	
4	Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) - доверенность на право представления интересов по оформлению разрешительной документации (подача заявления, получение разрешения) (1 экз.)	
5	Копии документов, подтверждающих право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция (для заявителей, являющихся правообладателями соответствующего недвижимого имущества) (1 экз.) *	

6	Письменное согласие (договор) собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции либо копия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором (1 экз.)	
7	Паспорт объекта наружной рекламы с указанием технических данных, внешнего вида объекта, места размещения и списком согласований порядку (в цвете 4 экз.)	
8	Платежное поручение или квитанция об оплате государственной пошлины (1 экз.) *	

Документы запрашиваются отделом архитектуры в рамках межведомственного и (или) межуровневого взаимодействия. Документы, отмеченные “”, могут быть предоставлены заявителем самостоятельно.

Результат рассмотрения заявления прошу:

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | - выдать на руки |
| <input type="checkbox"/> | - выдать на руки в МФЦ |
| <input type="checkbox"/> | - направить по почте |
| <input type="checkbox"/> | - направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ |

Заявитель (представитель Заявителя)

Ф.И.О. _____

Подпись Заявителя (представителя Заявителя): _____

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
установку рекламной конструкции на территории
муниципального образования «Монастырщинский
район» Смоленской области»

ДИЗАЙН-ПРОЕКТ ОТДЕЛЬНО СТОЯЩЕЙ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ, РАЗМЕЩАЕМОЙ НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ

от _____ 20__ года
№ _____

Место установки рекламной конструкции (адрес)	
Тип рекламной конструкции	
Размеры рекламной конструкции (м/мм)	
Количество сторон	
Площадь информационного поля рекламной конструкции (кв.м)	

ТИП РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ:

- билборд, щит;
 - стенд;
 - пилларс;
 - пилон;
 - стела;
 - композиция из _____ ;
 - элемент благоустройства и прочие конструкции _____ ;
 - другое _____

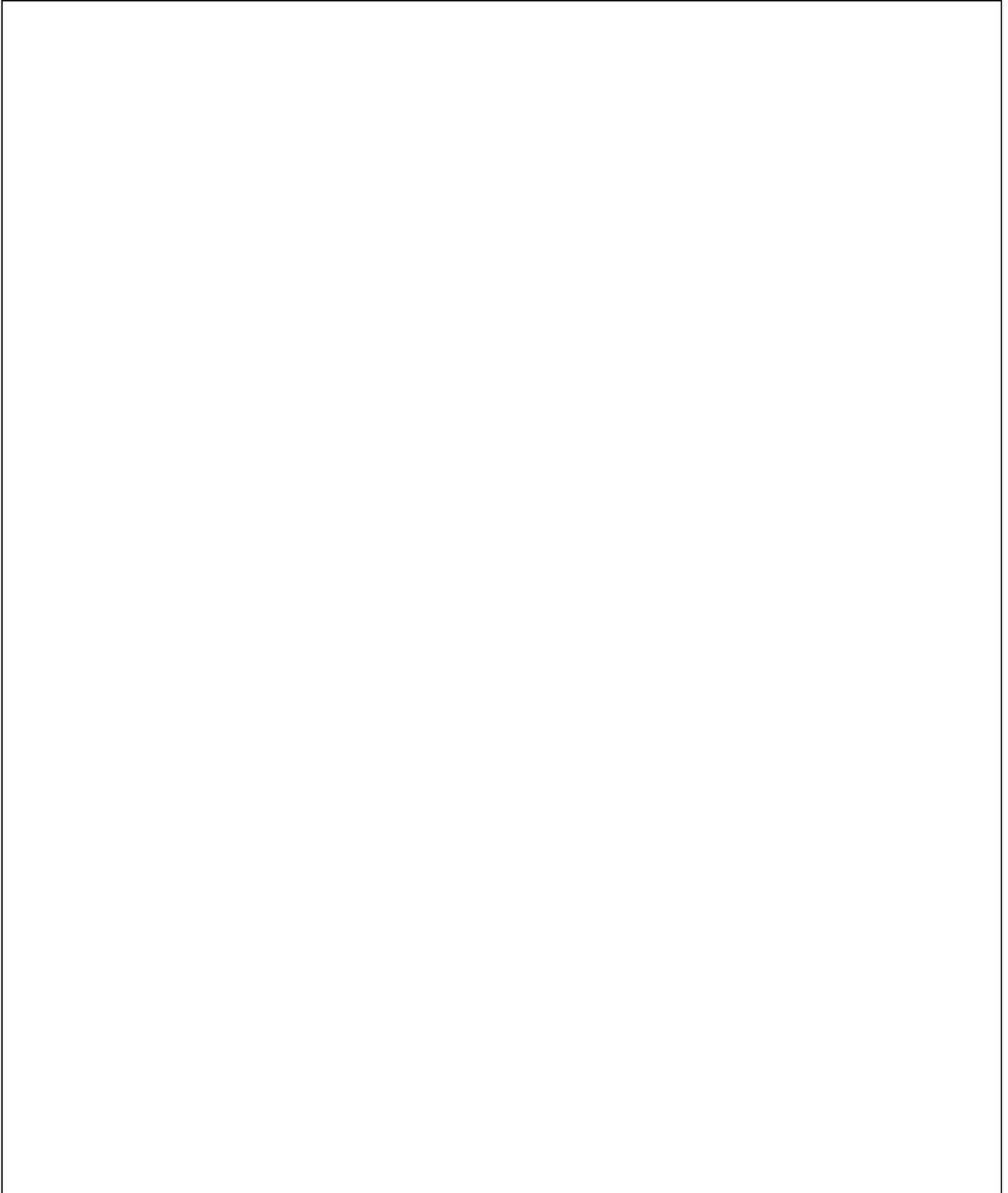
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ:

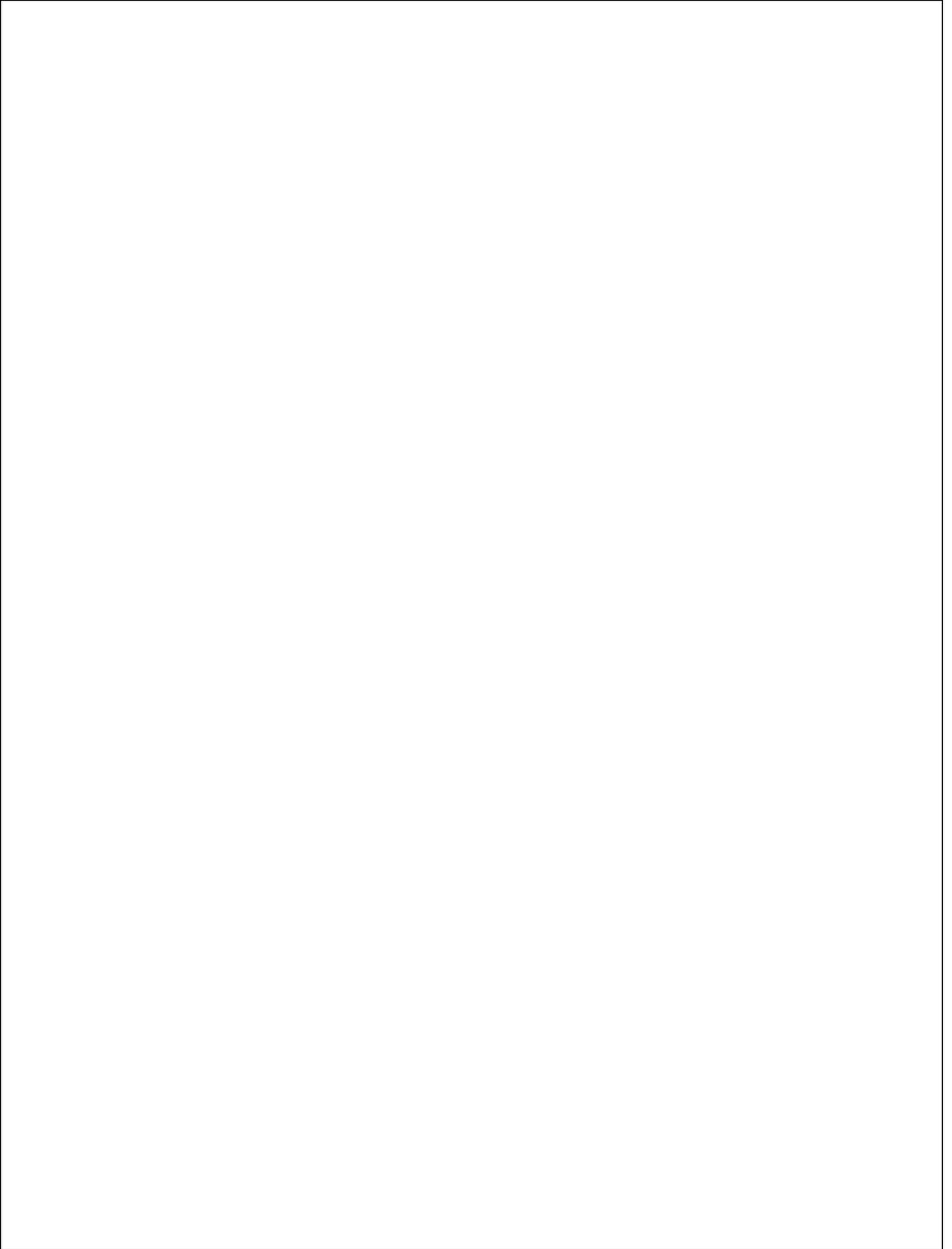
Владелец конструкции	<hr/> <p style="text-align: center;">Ф.И.О.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">подпись</p>	М.П.
Собственник земельного участка, на котором устанавливается рекламная конструкция	<hr/> <p style="text-align: center;">Ф.И.О.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">подпись</p>	М.П.
Администрация муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области	<hr/> <p style="text-align: center;">Ф.И.О.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">подпись</p>	М.П.
Перечень организаций: (определяется отделом экономического развития, жилищно-коммунального хозяйства, градостроительной деятельности Администрации муниципального «Монастырщинский район» Смоленской области при выдаче бланка паспорта рекламной конструкции)		
ПАО «Ростелеком»	<hr/> <p style="text-align: center;">Ф.И.О.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">подпись</p>	М.П.
ПАО «Газпром газораспределение Смоленск»	<hr/> <p style="text-align: center;">Ф.И.О.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">подпись</p>	М.П.
ПАО «МРСК «Центра»	<hr/> <p style="text-align: center;">Ф.И.О.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">подпись</p>	М.П.

<p style="text-align: center;">МУП «МКС»</p>	<hr/> <p style="text-align: center;">Ф.И.О.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">подпись</p>	<p style="text-align: center;">М.П.</p>
<p style="text-align: center;">ОГИБДД МО МВД России «Починковский»</p>	<hr/> <p style="text-align: center;">Ф.И.О.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">подпись</p>	<p style="text-align: center;">М.П.</p>
	<hr/> <p style="text-align: center;">Ф.И.О.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">подпись</p>	<p style="text-align: center;">М.П.</p>

ОБЩИЙ ВИД РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

(фотография, компьютерная графика)





Примечания: _____

ХАРАКТЕРИСТИКА ИЗОБРАЖЕНИЯ:

- аппликация самоклеящимися пленками
- широкоформатная полноцветная печать, полиграфия (баннерное полотно, бумага), живопись
- монументально-декоративная композиция
- другое _____

ОСВЕЩЕННОСТЬ:

- естественная
- наружная
- внутренняя
- светодинамика
- другое _____

МАТЕРИАЛЫ ИЗГОТОВЛЕНИЯ:

- металлический каркас

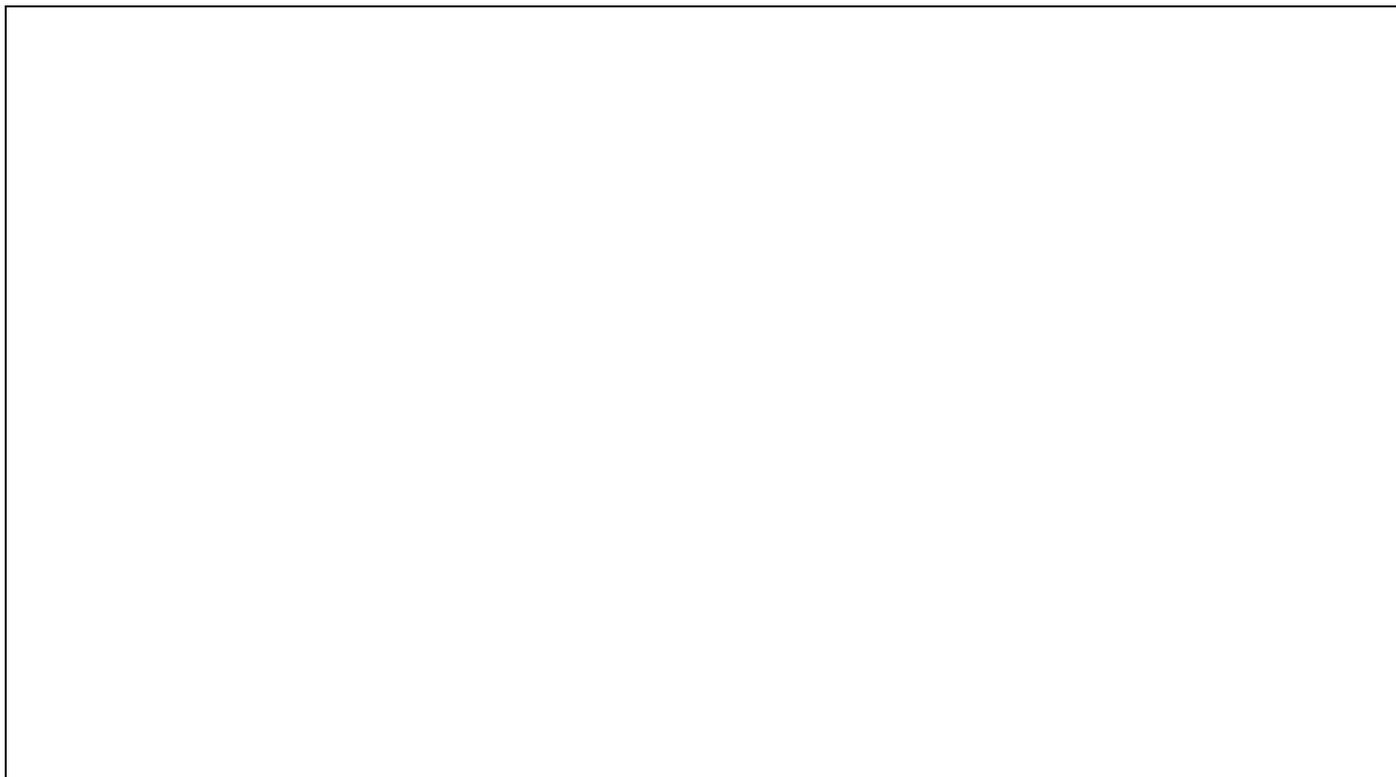
- пластик

- пленка

- другое _____

ЭСКИЗ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

(графический дизайн, габаритные размеры)



Схема

местоположения рекламной конструкции на земельном участке по адресу:

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
установку рекламной конструкции на территории
муниципального образования «Монастырщинский
район» Смоленской области»

(ФИО руководителя ответственного
структурного подразделения)

от _____

(ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований Административного регламента качества муниципальной услуги

Я, _____,
(ФИО заявителя)

проживающий по адресу _____,
(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени _____
(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение Административного регламента муниципальной услуги

допущенное _____
(наименование учреждения, допустившего нарушение регламента)

в части следующих требований:

1. _____
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. _____
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3. _____
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику учреждения, оказывающего услугу _____ (да/нет)

обращение к руководителю учреждения, оказывающего услугу _____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо учреждения, оказывающего услугу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы _____ (да/нет)

2. Официальное письмо учреждения, оказывающего услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя _____ (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем учреждения, оказывающего услугу _____ (да/нет)

4. _____

5. _____

6. _____

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе _____ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____ *подпись*

контактный телефон _____ *дата*