Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

ВЛАДИМИРСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКРУГА МУРОМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 мая 2013 г. N 1777

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ

РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации округа Муромот 17.07.2013 N 2571, от 30.12.2013 N 4615, от 20.02.2016 N 107,от 30.06.2017 N 536,с изм., внесенными постановлением администрации округа Муромот 26.02.2014 N 385) |

В целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории округа Муром, в соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе", постановлением администрации округа Муром от 20.03.2012 N 649 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании округ Муром" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P36) предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории округа Муром согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановление главы округа Муром N 1914 от 29.06.2012 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории округа Муром".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации округа Муром по экономической политике, начальника управления экономического развития.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации и подлежит размещению на официальном сайте администрации округа Муром.

Глава округа

Е.Е.РЫЧКОВ

Приложение

к постановлению

администрации округа Муром

от 20.05.2013 N 1777

|  |
| --- |
| Постановлением администрации округа Муром от 30.06.2017 N 536 по всему тексту Административного регламента "Отдел торговли, услуг и наружной рекламы" заменен словами "Комитет по развитию потребительского рынка и продовольствию" или "Комитет" в соответствующем падеже. |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ

НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации округа Муромот 30.12.2013 N 4615, от 20.02.2016 N 107, от 30.06.2017 N 536,с изм., внесенными постановлением администрации округа Муромот 26.02.2014 N 385) |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, определяет порядок межведомственного взаимодействия с уполномоченными организациями, участвующими в подготовке и согласовании документов, выдаваемых заявителю, порядок и сроки сбора необходимых сведений, сроки рассмотрения и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

1.2. Потребитель муниципальной услуги.

Потребителями муниципальной услуги (далее - заявитель) являются юридические или физические лица или индивидуальные предприниматели, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами соответствующего недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо владельцами рекламных конструкций, обратившиеся за получением муниципальной услуги.

1.3. Уполномоченные органы.

Уполномоченные органы выполняют работы по определению возможности размещения рекламных конструкций в соответствии с требованиями, относящимися к компетенции этих органов, и выдают письменные заключения. К таким органам относятся - Управление архитектуры и градостроительства администрации округа Муром (далее - УАиГ), а также организации, обслуживающие инженерные коммуникации (МУП "Производственное жилищное ремонтно-эксплуатационное предприятие N 3", МУП "Водопровод и канализация" округа Муром, МУП округа Муром "Городская электросеть", Муромский филиал ООО "Владимиртеплогаз", ОАО "Владимироблгаз" трест "Муромгоргаз" и прочие).

(в ред. постановления администрации округа Муром от 30.06.2017 N 536)

1.4. Порядок информирования заинтересованных лиц по вопросам предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам, является открытой и общедоступной.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги - торговый отдел комитета по развитию потребительского рынка и продовольствию администрации округа Муром (далее - Торговый отдел комитета по развитию потребительского рынка и продовольствию).

(в ред. постановления администрации округа Муром от 20.02.2016 N 107)

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации округа Муром, Торгового отдела комитета по развитию потребительского рынка и продовольствию, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются в средствах массовой информации, на информационных стендах, на официальном сайте администрации округа Муром.

(в ред. постановления администрации округа Муром от 20.02.2016 N 107)

Место нахождения Торгового отдела комитета по развитию потребительского рынка и продовольствию: г. Муром, пл. 1100-летия г. Мурома, д. 1, 2-й этаж, кабинет 211.

(в ред. постановления администрации округа Муром от 20.02.2016 N 107)

Почтовый адрес: пл. 1100-летия г. Мурома, д. 1, г. Муром, 602267.

|  |
| --- |
| Постановлением администрации округа Муром от 30.06.2017 N 536 в подпункте 1.4.1 слова "evdokimova@murom.info" заменены словами "shishkina@murom.info". |

Адрес электронной почты: e-mail: pavlov@murom.info.

(в ред. постановления администрации округа Муром от 20.02.2016 N 107)

Справочные телефоны: (49234) 3-21-21.

График работы Торгового отдела комитета по развитию потребительского рынка и продовольствию:

(в ред. постановления администрации округа Муром от 20.02.2016 N 107)

понедельник - пятница с 8.00 ч до 17.00 ч, перерыв на обед с 12.00 ч до 13.00 ч; выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием заявлений и приложенных к ним документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: вторник, четверг с 9.00 ч до 12.00 ч, с 13.00 ч до 16.00 ч.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления округа Муром в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги http://www.murom.info/.

1.4.2. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - процедуре) заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту Торгового отдела комитета по развитию потребительского рынка и продовольствию, ответственному за выдачу разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

(в ред. постановления администрации округа Муром от 20.02.2016 N 107)

- в письменном виде на адрес электронной почты специалиста Торгового отдела комитета по развитию потребительского рынка и продовольствию, ответственного за выдачу разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

(в ред. постановления администрации округа Муром от 20.02.2016 N 107)

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

1.4.3. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

1.4.4. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте администрации округа Муром, использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении Торгового отдела комитета по развитию потребительского рынка и продовольствию. На информационных стендах и официальном сайте администрации округа Муром содержится информация, указанная в [пп. 2.13.3](#P195) настоящего Административного регламента.

(в ред. постановления администрации округа Муром от 20.02.2016 N 107, от 30.06.2017 N 536)

Тексты информационных материалов исполняются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.5. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра.

Заявителю предоставляется возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр Владимирской области в городе Муроме" (далее - ГБУ "МФЦ Владимирской области в городе Муроме").

Местонахождение ГБУ "МФЦ Владимирской области в городе Муроме": г. Муром, пл. 1100-летия Мурома, д. 2, подъезд 1.

Почтовый адрес ГБУ "МФЦ Владимирской области в городе Муроме": 602267, г. Муром, пл. 1100-летия Мурома, д. 2.

График работы ГБУ "МФЦ Владимирской области в городе Муроме":

|  |  |
| --- | --- |
|  | Часы работы: |
| понедельниквторникчетверг | с 08.00 до 17.00 |
| среда | с 08.00 до 20.00 |
| пятница | с 08.00 до 17.00 |
| суббота | с 08.00 до 13.00 |
| перерыв на обед | с 12.00 до 13.00 |
| выходные дни | воскресенье |

Справочный телефон ГБУ "МФЦ Владимирской области в городе Муроме": 8(49234) 7-74-90.

Электронный адрес ГБУ "МФЦ Владимирской области в городе Муроме": mfc.murom@yandex.ru.

Взаимодействие с Комитетом по развитию потребительского рынка и продовольствию администрации округа Муром осуществляется ГБУ "МФЦ Владимирской области в городе Муроме" без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией округа Муром и ГБУ "МФЦ Владимирской области в городе Муроме", заключаемым в установленном порядке.

При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами ГБУ "МФЦ Владимирской области в городе Муроме" исполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- направление документов в Комитет по развитию потребительского рынка и продовольствию администрации округа Муром.

(п. 1.5 введен постановлением администрации округа Муром от 30.06.2017 N 536)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Торговым отделом комитета по развитию потребительского рынка и продовольствию администрации округа Муром.

(в ред. постановления администрации округа Муром от 20.02.2016 N 107)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача [разрешения](#P364) на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение 1 к Административному регламенту) или мотивированный отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев со дня приема от заявителя необходимых документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" ("Российская газета", N 51, 15.03.2006);

- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", N 25, 13.02.2009);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- абзац исключен. - Постановление администрации округа Муром от 30.06.2017 N 536;

- Устав муниципального образования округ Муром ("Муромский край (документы, выпуск N 78)", N 160, 16.10.2009);

- постановление администрации округа Муром от 20.03.2012 N 649 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании округ Муром" ("Муромский край (документы, выпуск N 20)", N 44, 23.03.2012);

- решение Совета народных депутатов округа Муром от 22.11.2016 N 238 "О внесении изменений в решение Совета народных депутатов округа Муром от 29.04.2003 N 200 "Об утверждении новой редакции Правил распространения наружной рекламы и информации на территории округа Муром";

(абзац введен постановлением администрации округа Муром от 30.06.2017 N 536)

- настоящий Административный регламент.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель подает [заявление](#P447) на имя председателя Комитета о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по утвержденной форме (приложение N 2 к Административному регламенту).

2.6.1. На каждую рекламную конструкцию подается отдельное заявление.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность, если заявитель - физическое лицо;

2) подтверждение в письменной форме [согласия](#P500) собственника либо иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником либо иным законным владельцем недвижимого имущества (с указанием согласованного срока размещения рекламной конструкции) (приложение N 3 к Административному регламенту), в случае, если соответствующее недвижимое имущество не находится в государственной или муниципальной собственности;

3) в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, - протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

4) если рекламная конструкция присоединяется к объектам государственной или муниципальной собственности - согласие уполномоченного органа (предоставляется заявителем по собственной инициативе);

5) документы, подтверждающие полномочия заявителя на подачу документов и получение разрешения;

6) документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу разрешения (предъявляется заявителем по собственной инициативе);

7) сведения о территориальном размещении, а также сведения о внешнем виде и технических параметрах рекламной конструкции, за исключением рекламных конструкций, включенных в схему размещения рекламных конструкций на территории округа Муром:

- [эскиз](#P644) размещения рекламной конструкции, подготовленный и оформленный согласно приложению N 6 к Административному регламенту;

- полноцветная фотография места размещения рекламной конструкции формата А4;

8) документы, подтверждающие согласование размещения рекламной конструкции, возможности ее установки с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче (Государственная инспекция по охране объектов культурного наследия администрации Владимирской области, управление архитектуры и градостроительства администрации округа Муром, МУП "Производственное жилищное ремонтно-эксплуатационное предприятие N 3", МУП "Водопровод и канализация" округа Муром, МУП округа Муром "Городская электросеть", Муромский филиал ООО "Владимиртеплогаз", ОАО "Владимироблгаз" трест "Муромгоргаз") (предоставляются заявителем по собственной инициативе).

(п. 2.6 в ред. постановления администрации округа Муром от 30.06.2017 N 536)

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

- подача им неполного комплекта документов, предусмотренных [п. 2.6.1](#P143) и [2.6.2](#P143) настоящего Административного регламента;

- тексты документов написаны неразборчиво;

- неполностью указаны наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, их реквизиты и юридические адреса;

- неполностью указаны фамилия, имя, отчество физического лица, адрес регистрации по месту жительства, номер телефона и иные контактные данные;

- в документах имеются неоговоренные исправления в виде подчисток, приписок, зачеркнутых слов и т.п.;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, которые могут повлечь их неоднозначное толкование.

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

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

- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 Федерального закона от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ "О рекламе" определяется схемой размещения рекламных конструкций);

- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа;

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

- нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ "О рекламе".

(в ред. постановления администрации округа Муром от 30.06.2017 N 536)

2.9. Порядок взимания государственной пошлины.

За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с заявителя взимается государственная пошлина в порядке и размере, установленных статьей 333.33 Налогового кодекса РФ.

2.10. Время регистрации заявления.

Заявитель подает заявление на выдачу разрешения с приложением документов, указанных в [подпункте 2.6.2](#P145) настоящего Административного регламента, в Комитет по развитию потребительского рынка и продовольствию.

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

(п. 2.10 в ред. постановления администрации округа Муром от 30.06.2017 N 536)

2.11. Время ожидания в очереди.

Время ожидания заявителей в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителей в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Информирование о порядке предоставление муниципальной услуги.

2.12.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться через СМИ, стенды, консультации (письменные, устные).

2.12.2. Заявитель вправе обратиться к специалисту Торгового отдела комитета по развитию потребительского рынка и продовольствию, ответственному за выдачу разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций за консультацией по интересующим вопросам, касающимся размещения и эксплуатации рекламных конструкций, перечня необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и их оформления, а также проверить комплектность приложенных к заявлению документов.

(в ред. постановления администрации округа Муром от 20.02.2016 N 107)

Продолжительность приема заявителей у специалиста Торгового отдела комитета по развитию потребительского рынка и продовольствию при получении информации по вопросу предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

(в ред. постановления администрации округа Муром от 20.02.2016 N 107)

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечням документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения здание оборудовано пандусом с расширенным проходом и кнопкой вызова для выхода специалиста, ответственного по работе с данной категорией лиц.

(абзац введен постановлением администрации округа Муром от 20.02.2016 N 107)

Для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения здание оборудуется пандусом с расширенным проходом и кнопкой вызова для выхода специалиста, ответственного за работу с данной категорией лиц.

(абзац введен постановлением администрации округа Муром от 30.06.2017 N 536)

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей должны быть оборудованы стульями и столами для оформления документов и соответствовать оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.13.3. На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

1) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего прием и консультирование заинтересованных лиц;

3) процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

4) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

5) перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

6) образец заявления на выдачу разрешения;

7) форма [листа](#P546) согласований к разрешению (приложение 4 к Административному регламенту);

8) информация о размере государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги в соответствии со статьей 333.33 Налогового кодекса РФ;

9) платежные реквизиты бюджета округа Муром (наименование получателя платежа, ИНН, КПП, ОКАТО, БИК получателя платежа, номер счета получателя платежа, наименование банка и банковские реквизиты, наименование платежа) для заполнения извещения об оплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги;

10) перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

11) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

12) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

13) настоящий Административный регламент.

2.13.4. Прием заявителей по интересующим вопросам, касающимся размещения и эксплуатации рекламных конструкций, перечня необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и их оформления осуществляется в кабинете специалиста Торгового отдела комитета по развитию потребительского рынка и продовольствию, ответственного за выдачу разрешений.

(в ред. постановления администрации округа Муром от 20.02.2016 N 107)

2.13.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе специалистом Торгового отдела комитета по развитию потребительского рынка и продовольствию, ответственным за выдачу разрешений, одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

(в ред. постановления администрации округа Муром от 20.02.2016 N 107)

2.13.6. Рабочее место специалиста Торгового отдела комитета по развитию потребительского рынка и продовольствию, ответственного за выдачу разрешений, должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

(в ред. постановления администрации округа Муром от 20.02.2016 N 107)

2.14. К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- время ожидания в очереди при подаче заявления;

- время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- доступность для заявителей муниципальной услуги в электронном виде;

- количество обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги.

Доступность муниципальной услуги достигается невозможностью отказа в ее предоставлении иначе, как по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом, возможностью получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Качество муниципальной услуги обеспечивается подготовкой итоговых документов, отвечающих требованиям действующего законодательства Российской Федерации и позволяющих реализовывать законные права заявителей.

2.14.1. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов и других маломобильных групп населения обеспечивается:

- наличие специалиста, на которого возложены обязанности по оказанию помощи данной категории лиц при получении муниципальной услуги;

- разъяснение в доступной форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, ознакомление с последовательностью действий, необходимых для получения услуги, оформление необходимых для ее предоставления документов;

- содействие при входе и выходе из здания;

- сопровождение и оказание помощи при передвижении в помещениях;

- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

(подп. 2.14.1 введен постановлением администрации округа Муром от 20.02.2016 N 107; в ред. постановления администрации округа Муром от 30.06.2017 N 536)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- рассмотрение заявления;

- проведение согласований с уполномоченными органами;

- подготовка проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- подписание разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- выдача заявителю разрешения.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в [блок-схеме](#P581) к настоящему Административному регламенту (приложение 5 к Административному регламенту).

3.1.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет с заявлением по установленной форме с приложением документов, указанных в [подпункте 2.6.2](#P145) Административного регламента.

Специалист Комитета, в компетенцию которого входят прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции, осуществляет регистрацию заявления и в течение трех календарных дней направляет заявление со штампом Комитета по развитию потребительского рынка и продовольствию, датой регистрации заявления и входящим номером, а также приложенные к заявлению документы на рассмотрение председателя Комитета по развитию потребительского рынка и продовольствию.

Председатель Комитета по развитию потребительского рынка и продовольствию в течение десяти календарных дней рассматривает заявление и налагает резолюцию с поручением специалисту, ответственному за выдачу разрешения, о рассмотрении представленных документов. Максимальный срок административной процедуры - тринадцать календарных дней.

(подп. 3.1.1 в ред. постановления администрации округа Муром от 30.06.2017 N 536)

3.1.2. Запрос сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги через систему межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги без приложения документов, указанных в [подпункте 2.6.2 раздела 2](#P145) настоящего Административного регламента, в полном объеме.

Для получения данных о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, являющихся заявителями, специалист Комитета, ответственный за выдачу разрешения, в порядке, определяемом межведомственным взаимодействием, в течение семи календарных дней со дня получения заявления и приложенных к нему документов делает запрос в Межрайонную ИФНС N 4 по Владимирской области (далее - МИ ФНС N 4) о предоставлении следующих документов:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица;

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей.

Для получения данных о государственной регистрации прав на объекты недвижимости, к которым присоединяется рекламная конструкция, а также о собственниках и иных законных владельцах таких объектов специалист, ответственный за выдачу разрешения, в порядке, определяемом межведомственным взаимодействием, в течение семи календарных дней со дня получения заявления и приложенных к нему документов делает запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области и (или) в филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области" о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Для получения сведений об уплате государственной пошлины специалист, ответственный за выдачу разрешения, запрашивает выписку из реестра поступлений госпошлины на счет администрации округа Муром.

Максимальных срок административной процедуры с учетом срока подготовки и направления ответа на межведомственный запрос в соответствии с действующим законодательством - 14 календарных дней.

(подп. 3.1.2 введен постановлением администрации округа Муром от 30.06.2017 N 536)

3.1.3. Проведение согласований с уполномоченными органами.

Согласования размещения рекламной конструкции, возможности ее установки проводятся с Государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия администрации Владимирской области, УАиГ, с организациями, обслуживающими инженерные коммуникации (МУП "Производственное жилищное ремонтно-эксплуатационное предприятие N 3", МУП "Водопровод и канализация" округа Муром, МУП округа Муром "Городская электросеть", Муромский филиал ООО "Владимиртеплогаз", ОАО "Владимироблгаз", трест "Муромгоргаз"), а также с органом (структурой), являющимся собственником или представителем собственника государственного или муниципального имущества, за исключением рекламных конструкций, внесенных в схему размещения рекламных конструкций на территории округа Муром.

(в ред. постановления администрации округа Муром от 30.06.2017 N 536)

В случае если объект недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция, относится к памятникам истории и культуры, содержащимся в Списке выявленных объектов культурного наследия Владимирской области, утвержденном приказом Государственной инспекции по охране объектов культурного наследия администрации Владимирской области от 1 июля 2008 года N 01-92 "Об утверждении списка выявленных объектов культурного наследия Владимирской области", а также располагается в историческом центре округа Муром, разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подлежит согласованию с Государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия администрации Владимирской области.

Если объект недвижимости находится под государственной охраной объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, то согласование проводится с УАиГ.

Административная процедура не проводится в случае самостоятельного предоставления заявителем заключений уполномоченных органов одновременно с заявлением о выдаче разрешения.

В течение шести календарных дней со дня получения заявления с приложенными к нему документами с резолюцией председателя Комитета по развитию потребительского рынка и продовольствию специалист, ответственный за выдачу разрешения, осуществляет подготовку проектов соответствующих запросов в уполномоченные органы, если документы, указанные в [подпункте 2.6.2](#P145) Административного регламента, не предоставлены заявителем самостоятельно.

(в ред. постановления администрации округа Муром от 30.06.2017 N 536)

Подготовленные проекты запросов о согласовании с приложенными документами специалист Торгового отдела комитета по развитию потребительского рынка и продовольствию, ответственный за выдачу разрешения, подписывает и передает на согласование в соответствующие органы и организации.

(в ред. постановления администрации округа Муром от 20.02.2016 N 107)

|  |
| --- |
| Постановлением администрации округа Муром от 30.06.2017 N 536 в абзаце 8 подпункта 3.1.3 слова "в течение одного рабочего дня" заменены словами "в течение семи календарных дней". |

Уполномоченные органы в 5-дневный срок, начиная с даты получения запроса, определяют возможность установки рекламной конструкции в соответствии с требованиями, относящимися к их компетенции, и оформляют письменные заключения.

В случае несоответствия проекта рекламной конструкции и (или) невозможности размещения такой рекламной конструкции в заключении должны быть указаны причины со ссылками на нормативные акты и технические нормы, действующие в сфере компетенции уполномоченных органов.

Максимальный срок административной процедуры составляет десять календарных дней.

(абзац введен постановлением администрации округа Муром от 30.06.2017 N 536)

3.1.4. Подготовка проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

В случае соответствия проекта рекламной конструкции требованиям нормативных актов и технических норм, относящихся к сфере компетенции уполномоченных органов, специалист, ответственный за выдачу разрешений, по получении письменных заключений уполномоченных органов в течение десяти календарных дней готовит проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в двух экземплярах и направляет на подпись председателю Комитета по развитию потребительского рынка и продовольствию.

(в ред. постановления администрации округа Муром от 30.06.2017 N 536)

В случае несоответствия проекта рекламной конструкции требованиям нормативных актов и технических норм и (или) невозможности размещения такой рекламной конструкции в месте, указанном в заявлении, специалист Торгового отдела комитета по развитию потребительского рынка и продовольствию, ответственный за выдачу разрешения, готовит и подписывает ответ заявителю о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. постановления администрации округа Муром от 20.02.2016 N 107)

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, подготовленный и подписанный специалистом Торгового отдела комитета по развитию потребительского рынка и продовольствию, направляется заявителю не позднее двух месяцев со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. постановления администрации округа Муром от 20.02.2016 N 107)

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 календарных дней со дня получения специалистом Торгового отдела комитета по развитию потребительского рынка и продовольствию, ответственным за выдачу разрешений, письменных заключений уполномоченных органов.

(в ред. постановлений администрации округа Муром от 20.02.2016 N 107, от 30.06.2017 N 536)

3.1.5. Подписание разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Председатель Комитета по развитию потребительского рынка и продовольствию в срок не более десяти календарных дней со дня получения документов принимает решение о подписании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и в день подписания разрешения передает его специалисту, ответственному за выдачу разрешения, для предоставления заявителю.

(подп. 3.1.5 в ред. постановления администрации округа Муром от 30.06.2017 N 536)

3.1.6. Выдача заявителю разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного председателем Комитета по развитию потребительского рынка и продовольствию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции специалисту, ответственному за выдачу разрешения.

В день поступления подписанного разрешения специалист, ответственный за выдачу разрешения, вносит информацию о разрешении в Реестр рекламных конструкций и сообщает заявителю о подписании разрешения, а также выдает заявителю один экземпляр разрешения в случае его личного обращения в Комитет по развитию потребительского рынка и продовольствию либо направляет ему заказное письмо с уведомлением о подготовленном разрешении и его получении.

При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за выдачу разрешения:

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

- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;

- знакомит заявителя с выдаваемым разрешением на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заявитель расписывается в получении разрешения на всех экземплярах разрешения;

- выдает разрешение заявителю.

Документы, не подлежащие выдаче, остаются в Комитете по развитию потребительского рынка и продовольствию.

В случае невостребования заявителем результата предоставления муниципальной услуги после того, как он был уведомлен заказным письмом о получении разрешения, подготовленное разрешение хранится в деле с соответствующей отметкой об этом в Реестре рекламных конструкций.

Данная процедура длится не более пяти календарных дней со дня поступления подписанного председателем Комитета разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции специалисту, ответственному за выдачу разрешения.

(подп. 3.1.6 в ред. постановления администрации округа Муром от 30.06.2017 N 536)

4. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий по исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется заместителем главы администрации округа Муром по экономической политике, начальником управления экономического развития.

(п. 4.1 в ред. постановления администрации округа Муром от 30.06.2017 N 536)

4.2. Специалист Комитета по развитию потребительского рынка и продовольствию несет ответственность за:

- полноту и компетентность проведенного консультирования заявителей;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок выдачи документов.

(п. 4.2 в ред. постановления администрации округа Муром от 30.06.2017 N 536)

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

(в ред. постановления администрации округа Муром

от 30.06.2017 N 536)

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

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- специалистов - председателю Комитета по развитию потребительского рынка и продовольствию;

- председателя Комитета по развитию потребительского рынка и продовольствию - заместителю главы администрации округа Муром по экономической политике, начальнику управления экономического развития администрации округа Муром.

5.2. Жалоба на решения, действия (бездействие) председателя Комитета по развитию потребительского рынка и продовольствию подается в администрацию округа Муром в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на электронный адрес официального сайта администрации округа Муром: http://www.murom.info.

Жалоба в письменной форме подается заявителем лично или направляется почтой.

Адрес администрации округа Муром для почтовых отправлений: 602267, Владимирская область, г. Муром, пл. 1100-летия города Мурома, д. 1.

5.3. Жалоба на решения, действия (бездействие) специалистов Комитета по развитию потребительского рынка и продовольствию администрации округа Муром подается в Комитет по развитию потребительского рынка и продовольствию Муром в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на адрес электронной почты: post@murom.info.

Жалоба в письменной форме подается заявителем лично или направляется почтой. Адрес Комитета по развитию потребительского рынка и продовольствию администрации округа Муром для почтовых отправлений: 602267, Владимирская область, г. Муром, пл. 1100-летия г. Мурома, 1.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов специалистом, ответственным за выдачу разрешения, жалоба подлежит рассмотрению председателем Комитета по развитию потребительского рынка и продовольствию в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа по [пункту 2.8](#P165) Административного регламента председателем Комитета жалоба подлежит рассмотрению заместителем главы администрации округа Муром по экономической политике, начальником управления экономического развития администрации округа Муром в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы председателем Комитета по развитию потребительского рынка и продовольствию администрации округа Муром, заместителем главы администрации округа Муром по экономической политике, начальником управления экономического развития администрации округа Муром принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и технических 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме (или по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае несогласия заявителя с результатами досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета по развитию потребительского рынка и продовольствию администрации округа Муром на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в порядке, установленном действующим законодательством.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов (или их копий) для подтверждения своих доводов относительно предмета обжалования.

5.11. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц путем подачи заявления в суд в порядке, предусмотренном гражданско-правовым законодательством.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на установку и

эксплуатацию рекламных конструкций

на территории округа Муром

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации округа Муромот 30.06.2017 N 536) |

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКРУГА МУРОМ

РАЗРЕШЕНИЕ N \_\_\_

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

|  |  |
| --- | --- |
| Рекламодатель: |  |
| Адрес: |  |
| Тел.: |  | ИНН |  | ОКПО |  |
| Р/с |  | БИК |  | ОГРН |  |
|  | К/с |  |
| Характеристика объекта рекламы: |
| Адрес: |
| Тип: | Вид: |  |
| Параметры одной рекламной поверхности: | Длина: |  | Площадь: | кв. м |
| Высота: |  | Кол-во поверхностей: |  |
| Характеристика имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция | Вид имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция: |
| (земельный участок, стена здания (жилого дома), опора и т.д.) |
| Форма собственности на имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция: |
| (государственная, муниципальная, частная) |
| Разрешение действительно: |
| с "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ по "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ |
| Председатель Комитета по развитию потребительского рынка и продовольствию | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/М.П. |

Приложение:

1. Схема размещения предполагаемой рекламной конструкции.

Получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на установку и

эксплуатацию рекламных конструкций

на территории округа Муром

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации округа Муромот 30.06.2017 N 536) |

 Председателю Комитета по развитию

 потребительского рынка и продовольствию

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Тип рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места размещения рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Срок эксплуатации рекламной конструкции с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки распространения наружной рекламы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты заявителя:

Наименование организации (Ф.И.О. физ. лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Ф.И.О. руководителя (тел.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. доверенного лица (тел.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Р/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 МП

Характеристика рекламной конструкции:

Ширина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Высота\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Количество сторон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь рекламного поля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Световое решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ направления ответа (при личном обращении, заказным письмом с

уведомлением):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявка принята \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение:

(состав приложений определяется в соответствии с [пунктом 2.6](#P143)

Административного регламента).

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на установку и

эксплуатацию рекламных конструкций

на территории округа Муром

 Образец подтверждения в письменной форме согласия собственника

 или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества

 на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции.

 ПИСЬМЕННОЕ СОГЛАСИЕ

 Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность)

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

 (ФИО)

 (Собственник) разрешает (заявителю) размещение рекламной конструкции

размером \_\_\_\_\_\_\_\_ на (объект недвижимости, к которому планируется

присоединение рекламной конструкции), расположенном по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сроком на \_\_\_\_ года/лет (максимум 5 лет).

 Площадь рекламной конструкции составляет \_\_\_ кв. м.

Приложение: вправе приложить выписку из единого государственного реестра

прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающую право

собственности, право хозяйственного ведения, право оперативного управления,

иное вещное право на недвижимое имущество, к которому предполагается

присоединение рекламной конструкции.

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г.

 Собственник:

 Адрес:

 Телефон:

 Подпись:

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

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на установку и

эксплуатацию рекламных конструкций

на территории округа Муром

 Лист согласований к разрешению на установку и эксплуатацию

 рекламной конструкции

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

 (вид объекта наружной рекламы)

 Размеры рекламного поля

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

Адрес размещения рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Предполагаемый срок эксплуатации рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель (полные реквизиты, юридический и почтовый адрес, телефон):

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

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

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

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

Эскиз рекламной конструкции:

Отметки о согласовании:

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на установку и

эксплуатацию рекламных конструкций

на территории округа Муром

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 ┌─────────────────────────────────┐

 │Обращение заявителя с заявлением │

 └──────────────────┬──────────────┘

 ┌────────────────┴───────────────────┐

 \/ \/

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

 │ Отказ в приеме │ │Регистрация заявления и │

 │ документов │ │ приложенных к нему │

 └────────────────────────┘ │ документов │

 └─────────────┬───────────┘

 │

 \/

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

 │ Проверка наличия в составе приложенных документов к │

 │ заявлению документов согласований уполномоченных │

 │ организаций │

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

 Нет │ Да

 ┌────────────────────┴─────────────────────┐

 \/ \/

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

│Согласование с уполномоченными│ Да │ Подготовка разрешения на │

│органами и/или уполномоченными ├───────>│ установку и эксплуатацию │

│ организациями │ │ рекламной конструкции │

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

 │ │

 \/ Нет │

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

│ Подготовка мотивированного отказа в │ │

│ выдаче разрешения │ │

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

 │

 \/

 ┌────────────────────────────────┐

 │Подпись и регистрация разрешения│

 │ на установку и эксплуатацию │

 │ рекламной конструкции │

 └─────────────┬──────────────────┘

 │

 \/

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

 │ Выдача разрешения на установку и │

 │ эксплуатацию рекламной конструкции │

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

Приложение N 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на установку и

эксплуатацию рекламных конструкций

на территории округа Муром

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(введено постановлением администрации округа Муромот 30.06.2017 N 536) |

 Эскиз

 размещения рекламной конструкции

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

 (земельном участке, здании, строении,

 сооружении)

 1. Вид территории, здания (строения, сооружения), где предполагается

 разместить рекламную конструкцию:

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

│ Фото места размещения рекламной конструкции в настоящее время │

│ без рекламной конструкции │

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

 Примечание:

 1. Фотографии должны быть выполнены не более чем за один месяц до

обращения за получением разрешения.

 2. Фото предполагаемого места размещения рекламной конструкции должны

быть выполнены в цвете в количестве не менее 2 шт. в формате не менее А4 с

отражением:

 - для здания, строения, сооружения - всех внешних поверхностей (фасады

и т.д.), включая прилегающую территорию;

 - для земельных участков - зданий, строений, сооружений, примыкающих к

месту установки конструкции.

 3. Фото должны в полном объеме передавать состояние предполагаемого

места размещения рекламной конструкции с учетом иных конструкций,

размещенных на внешних элементах зданий, строений, сооружений (в том числе

на крышах), прилегающих земельных участках, отраженных на фото, и не

содержать объектов, препятствующих восприятию места установки конструкции,

в том числе автомобильный транспорт, деревья, иные объекты.

 2. Компьютерный монтаж места установки рекламной конструкции

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

│ │

│ Вид объекта с графической врисовкой рекламной конструкции │

│ │

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

 Примечание:

 фотомонтаж (графическая врисовка рекламной конструкции в месте ее

предполагаемого размещения в существующую ситуацию) должен быть выполнен с

соблюдением пропорций размещаемого объекта. На фотомонтаже не должны

присутствовать незаконно размещенные рекламные и нерекламные информационные

объекты.

 3. Описание рекламной конструкции

 Описание рекламной конструкции должно содержать:

 1) описание типа и вида конструкции;

 2) сведения о материале, из которого изготавливается рекламная

конструкция;

 3) описание способа подсветки рекламной конструкции.