## АДМИНИСТРАЦИЯ ОКРУГА МУРОМ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**21.10.2022 № 511**

*О внесении изменений в постановление администрации округа Муром от 20.05.2013 № 1777 «Об утверждении администра­тивного регламента предоставле­ния муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций»*

 В соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации округа Муром от 20.03.2012 № 649 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании округ Муром», руководствуясь Уставом округа Муром,

***п о с т а н о в л я ю:***

 1. Внести в приложение к постановлению администрации округа Муром от 20.05.2013 № 1777 «Об утверждении администра­тивного регламента предоставле­ния муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций*»* изменения, изложив его в редакции согласно приложению.

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации округа Муром по экономической политике, начальника управления экономического развития Е.А.Воронова.

 3. 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 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Готовил:** |  |
|  |  |
| Консультант торгового отдела комитета по развитию потребительского рынка и продовольствию администрации округа Муром**Согласовано:** |    Е.В. Мосалева |
| И.о. председателя комитета по развитию потребительского рынка и продовольствию администрации округа Муром |  Т.С. Подольная |
| Заместитель главы администрации округа Муром по экономической политике, начальник управления экономического развития округа Муром |  Е.А. Воронов |
| Заместитель директора МБУ «Благоустройство», начальник «Управления комплексного развития городской среды, архитектуры и дизайна» |   С.А.Бочкарева |
| И.о. начальника управления архитектуры и градостроительства администрации округа Муром  |  Е.В.Ершова |
| Первый заместитель Главы администрации округаМуром по управлению делами администрации,председатель антикоррупционной комиссии попроведению экспертизы нормативных правовыхактов и их проектов, принимаемых в муниципаль- ном образовании округ Муром  |   В.К.Вахляев |
| **Завизировано:** |  |
| Начальник правового управленияадминистрации округа Муром |   Д.А. Карпов |
|  |  |

**Файл сдан:**

 Заместитель начальника отдела делопроизводства

 МКУ округа Муром «Организационное управление» О.В.Едачева

Соответствие текста файла и оригинала документа подтверждаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись исполнителя)

Название файла документа:

|  |  |
| --- | --- |
| **Разослать:** | В дело, СМИ, ИКО, правовое управление, комитет по развитию потр. рынка, Е.А. Воронову, управление комплексного развития горосдкой среды, архитектуры и дизайна МБУ «Благоустройство», УАиГ – по 1 экз. |

 *Приложение к постановлению*

 *администрации округа Муром*

 *от 21.10.2022 № 511*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ**

**НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ**

**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 на территории округа Муром, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

 1.2 Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются индивидуальные предприниматели, юридические лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, физические лица, зарегистрированные в качестве налогоплательщиков налога на профессиональный доход (далее - самозанятые), 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. Порядок информирования заинтересованных лиц по вопросам предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

 1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по развитию потребительского рынка и продовольствию администрации округа Муром (далее – Комитет).

Местонахождение Комитета: г. Муром, пл. 1100-летия г. Мурома, д. 1, 2-й этаж, кабинеты 210, 211.

Почтовый адрес: пл. 1100-летия г. Мурома, д. 1, кабинеты 210, 211, г. Муром, 602267.

Адрес электронной почты специалистов Комитета, ответственных за выдачу разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций: e-mail: mosaleva@murom.info, smerdov@murom.info.

Справочный телефон: (49234) 3-21-21.

График работы Комитета:

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 по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по следующему графику: вторник и четверг с 9.00 до 16.00 , с 12.00 до 13.00 – перерыв на обед.

Адрес официального сайта администрации округа Муром в сети Интернет, на котором размещена информация о предоставлении муниципальной услуги http://www.murom.info/.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения информации о процедурах предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту Комитета, ответственному за выдачу разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

- в письменном виде на адрес электронной почты специалиста Комитета, ответственного за выдачу разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

-  посредством размещения на официальном сайте органов местного самоуправления округа Муром в сети «Интернет» <http://murom.info/> (далее – официальный сайт), публикации в средствах массовой информации, размещения сведений об услуге на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в реестре государственных услуг (функций) ( далее - РГУ).

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.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем комитета по развитию потребительского рынка и продовольствию администрации округа Муром.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа
по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем
в Комитет в форме электронного документа, и в письменной форме
по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Комитет
в письменной форме.

1.3.3. Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении Комитета. На информационных стендах и официальном сайте администрации округа Муром содержится информация, указанная в пп. 2.14.1 Административного регламента.

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

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления, о порядке подачи и рассмотрения жалоб
на решения и действия (бездействие) Комитета, должностных лиц, работников могут быть получены заявителем на официальном сайте органов местного самоуправления округа Муром в сети «Интернет», с использованием Единого портала.

1.3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые
при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.4. Муниципальная услуга в Многофункциональном центре не предоставляется.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций».

 2.2. Наименование структурного подразделения администрации округа Муром, предоставляющего муниципальную услугу - Комитет по развитию потребительского рынка и продовольствию администрации округа Муром (далее – Комитет).

 В предоставлении муниципальной услуги также могут участвовать компетентные органы и организации, осуществляющие функции по определению возможности размещения рекламных конструкций в соответствии с требованиями, относящимися к их компетенции.

 К компетентным организациям относятся: МУП ПЖРЭП N 3, МУП «Водоканал», МУП «Горэлектросеть», ООО «Владимиртеплогаз», Филиал Акционерного общества «Газпром газораспределение Владимир» в г. Муроме.

 Компетентным органом, осуществляющим функции по определению возможности размещения рекламных конструкций на объектах культурного наследия, их территориях и в границах их зон охраны, является Государственная инспекция по охране объектов культурного наследия администрации Владимирской области.

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подлежит согласованию с Государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия администрации Владимирской области в случаях, определенных действующим законодательством.

 К компетентным муниципальным структурам, участвующим в согласовании относятся: Управление архитектуры и градостроительства администрации округа Муром (далее – УАиГ), Управление комплексного развития городской среды, архитектуры и дизайна МБУ «Благоустройство» (далее - Управление комплексного развития городской среды, архитектуры и дизайна).

 В случае если рекламная конструкция присоединяется к объектам государственной или муниципальной собственности, то производится согласование с уполномоченным органом государственной власти или органом местного самоуправления в порядке, определенном действующим законодательством.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача [разрешения](#Par364) на установку и эксплуатацию рекламной конструкции 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 документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституция Российской Федерации (http://www.pravo.gov.ru, 04.07.2020);

- 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);

- 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";

- настоящий Административный регламент.

 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) [заявление](#Par447) о выдаче разрешения на право установки и эксплуатации рекламной конструкции по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту. На каждую рекламную конструкцию подается отдельное заявление.

 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предъявляется в случае личного обращения); для индивидуальных предпринимателей – копия выписки из ЕГРИП, для юридических лиц – копия выписки из ЕГРЮЛ, для самозанятых – копия справки о постановке на учет по форме КНД 1122035 (предоставляется заявителем по собственной инициативе).

 В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации.

 При обращении за получением муниципальной услуги по почте, в том числе электронной, предоставляется копия документа, удостоверяющего личность заявителя или документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя.

 3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при необходимости).

4) 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](#Par644) размещения рекламной конструкции, подготовленный и оформленный согласно приложению 5 к Административному регламенту;

- полноцветная фотография места размещения рекламной конструкции формата А4;

5) правоустанавливающие документы, подтверждающие имущественные права заявителя на занимаемое здание, строение, сооружение, помещение, которое является местом нахождения (местом осуществления деятельности) организации, индивидуального предпринимателя, размещающего рекламную конструкцию (предоставляются заявителем по собственной инициативе);

6) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на земельный участок, на котором предполагается размещение отдельно стоящей рекламной конструкции (предоставляются заявителем по собственной инициативе);

7) подтверждение в письменной форме [согласия](#Par500) 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) (подлежит оформлению по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту), в случае, если соответствующее недвижимое имущество не находится в государственной или муниципальной собственности;

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

9) согласие уполномоченного органа, если рекламная конструкция присоединяется к объектам государственной или муниципальной собственности (согласие получается заявителем в порядке, предусмотренном частью 5, 5.1-5.8 Федерального закона от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ "О рекламе", предоставляется заявителем по собственной инициативе)»;

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

11) документы, подтверждающие согласование размещения и эксплуатации рекламной конструкции, а также возможности ее установки с компетентными органами и организациями, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче (Государственная инспекция по охране объектов культурного наследия администрации Владимирской области, Муниципальное унитарное предприятие округа Муром «Производственное жилищное ремонтно-эксплуатационное предприятие № 3», Муниципальное унитарное предприятие округа Муром «Водопровод и канализация», Муниципальное унитарное предприятие округа Муром «Городская электросеть», Общество с ограниченной ответственностью «Владимиртеплогаз», Филиал Акционерного общества «Газпром газораспределение Владимир» в г. Муроме) (предоставляются заявителем по собственной инициативе).

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.

2.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя:

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

б) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 - наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

г) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

- представленное заявление по форме и (или) содержанию не соответствует требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

- непредъявление документа, подтверждающего полномочия представителя;

- представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- наличие противоречий в представленных заявителем документах;

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе
в интерактивной форме заявления на Едином портале;

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона
от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.9. 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 частью 5 Федерального закона от 13.03.2006 № 38- ФЗ «О рекламе» в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ.

2.10. Порядок взимания государственной пошлины.

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

Оплата государственной пошлины производится посредством перевода денежных средств на расчетный счет администрации округа Муром. Реквизиты для оплаты государственной пошлины указаны в приложении к настоящему Административному регламенту.

2.10.1. Заявителю в личном кабинете на ЕПГУ предоставлена возможность оплатить государственную пошлину за предоставление муниципальной услуги непосредственно при подаче заявления с использованием электронных сервисов оплаты предоставления муниципальных услуг.

2.10.2. В случае оплаты государственной пошлины до подачи заявления, заявителю при подаче заявления на ЕГПУ представлена возможность прикрепить электронный образ документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.

2.10.3. Получение информации об уплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется с использованием сведений, содержащихся в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Продолжительность приема у специалиста Комитета - 15 минут.

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящих документов Комитета не должен 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 Комитета, ответственному за выдачу разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, за консультацией по вопросам размещения и эксплуатации рекламных конструкций, по вопросам оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность приема заявителей у специалиста Комитета при получении информации по вопросу предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.13. 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, они должны быть оборудованы стульями и столами для оформления документов и соответствовать оптимальным условиям работы должностных лиц.

 2.13.1. На информационных стендах Комитета размещается следующая информация:

1) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, исполнителя муниципальной услуги;

2) почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста Комитета, ответственного за выдачу разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

3) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

5) перечень документов, необходимых для предоставления 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 с приложениями.

14) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.2. 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 Комитета, ответственного за выдачу разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

2.13.3. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе специалистом Комитета, ответственному за выдачу разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

2.13.4. Рабочее место специалиста Комитета, ответственного за выдачу разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

 2.14. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи
с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, представляются через ЕПГУ. Посредством Единого портала заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирования заявления;

- направление заявления и необходимых документов в электронной форме;

- получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- получение электронного сообщения о результате предоставления муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Комитета, его должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги заявление, а также документы, предоставляемые в электронном виде, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.14.2. Основанием для начала оказания административных процедур
при подаче заявления через Единый портал является заполнение заявителем интерактивной формы.

2.14.3. При приеме заявления, поданного через Единый портал, служащий Комитета, ответственный за прием и регистрацию заявления
в государственной информационной системе:

- проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;

- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные разделом 3 настоящего административного регламента;

2.14.4. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов через Единый портал в сроки, установленные разделом 3 настоящего административного регламента.

2.14.5. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и портала ФИАС.

2.14.6. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста Комитета, направленного заявителю посредством ЕПГУ и портала ФИАС;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении.

2.14.7. Иные особенности представления муниципальной услуги
в электронном виде, устанавливаются соответствующими разделами настоящего административного регламента.

2.15. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня обращения заявителя
в Комитет.

2.16. В случае выявления в выданных документах допущенных опечаток и (или) ошибок специалист Комитета осуществляет их исправление и замену указанных документов без взимания дополнительной оплаты.

2.17. 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.

2.17.1. 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.

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.

**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, первичная проверка и регистрация заявления с приложенными документами;

- рассмотрение заявления;

- направление межведомственных запросов, получение на них ответов, подготовка проектов документов;

- проведение согласований с компетентными органами и организациями;

- проведение согласований с муниципальными структурами;

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

- принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в его выдаче.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления с приложенными документами.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы могут быть представлены заявителем лично в Комитет либо направлены:

1) почтой по адресу администрации округа Муром (пл. 1100-летия Мурома, д. 1, г. Муром, Владимирская обл., 602267), каб. 210, 211;

2) в электронном виде на адрес электронной почты: smerdov@murom.info или mosaleva@murom.info.;

3) в электронной форме (через ЕПГУ, то есть заочная форма обращения).

3.2.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами осуществляется специалистом Комитета, ответственным за выдачу разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Специалист Комитета, ответственный за выдачу разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

- устанавливает личность заявителя, проверяет наличие документов, указанных в [пункте 2.6](#P108), 2.7.1 Административного регламента, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов с копиями этих документов (при предоставлении документов заявителем лично либо через законного представителя).

 При установлении факта ненадлежащего оформления заявления и приложенных к нему документов, либо в случае подачи заявления не уполномоченным лицом, заявление и приложенные к нему документы не принимаются на основании пункта 2.8 Административного регламента.

3.2.3. При получении заявления с комплектом документов, направленных посредством почтового отправления, либо по электронной почте, в случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, поступивших посредством почтового отправления, либо по электронной почте, специалист Комитета, ответственный за выдачу разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, направляет за своей подписью заявителю ответ об отказе в приеме документов.

3.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления проводит регистрацию заявления и направляет его для рассмотрения председателю Комитета.

Результатом выполнения административной процедуры являются регистрация заявления и передача зарегистрированного заявления с комплектом прилагаемых к нему документов председателю Комитета, либо отказ в приеме заявления.

3.2.5. Срок административной процедуры – 1 календарный день.

3.3. Рассмотрение заявление.

3.3.1. Основанием для начала процедуры является поступление председателю Комитета зарегистрированного заявления.

3.3.2. Председатель Комитета рассматривает заявление, определяет конкретного специалиста Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги. По результатам рассмотрения заявления председатель Комитета налагает резолюцию с поручением специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, о рассмотрении представленных документов;

3.3.3. Результат административной процедуры – передача документов специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.4. Максимальный срок административной процедуры - два календарных дня.

3.4. Направление межведомственных запросов, получение на них ответов, подготовка проектов документов.

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги без приложения документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

При приеме заявления на предоставление муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных [п. 2.6](#P108) настоящего Административного регламента, в том числе документов, которые представляются заявителями по собственной инициативе, административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию не проводится. В этом случае специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приступает к подготовке проекта [разрешения](#Par364) на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Процедура межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными правовыми актами округа Муром и соответствующими соглашениями о взаимодействии. Документы и информация, получаемые с использованием межведомственного информационного взаимодействия, могут быть получены, в том числе посредством доступа к сведениям Базового регистра.

 Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, предусмотренные [подпунктом 2.6](#P145) настоящего Административного регламента, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

 Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить следующие документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

 - данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (выписка из ЕГРИП или ЕГРЮЛ);

 - согласие собственника недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, полученное в уполномоченном органе;

 - выписку из единого государственного реестра недвижимости о содержании правоустанавливающих документов (выписка из ЕГРН);

 - документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

 - согласование на разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с Государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия администрации Владимирской области.

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 календарных дней осуществляет подготовку, направление запросово предоставлении документов в порядке межведомственного взаимодействия:

1) вФедеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении сведений об имущественных правах заявителя на занимаемое здание, строение, сооружение, помещение, которое является местом нахождения (местом осуществления деятельности) организации, индивидуального предпринимателя, размещающих рекламную конструкцию; а также сведения о правах заявителя на земельный участок, на котором предполагается размещение отдельно стоящей конструкции;

2) в Межрайонную ИФНС России № 4 по Владимирской области о предоставлении сведений о юридическом лице, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, сведений об индивидуальном предпринимателе, содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

 3) в Управление Федерального казначейства о предоставлении сведений об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения.

 4) в Государственную инспекцию по охране объектов культурного наследия администрации Владимирской области о предоставлении заключений Государственной инспекции по охране объектов культурного наследия - в случае размещения рекламных конструкций на объектах культурного наследия, их территориях и в границах их зон охраны.

Ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими уполномоченными органами в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

 После получения ответов на межведомственные запросы специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется проверка документов на предмет полноты и достоверности представленных сведений.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех календарных дней готовит проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и передает его для подписания председателю Комитета.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех календарных дней, готовит проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и передает его вместе с заявлением и приложенными к нему документами председателю Комитета для подписания, либо в случае, если для принятия решения необходимо проведение согласования с компетентными органами или организациями, то проводит процедуру согласования в порядке, предусмотренном пунктом 3.5 Административного регламента.

Максимальный срок административной процедуры – 15 календарных дней.

3.5. Проведение согласований с компетентными органами и организациями (при необходимости).

Согласования размещения рекламной конструкции, возможности ее установки проводятся с Государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия администрации Владимирской области, с организациями, обслуживающими инженерные коммуникации (МУП ПЖРЭП № 3, МУП «Водоканал», МУП «Горэлектросеть», ООО «Владимиртеплогаз», Филиал Акционерного общества «Газпром газораспределение Владимир» в г. Муроме), 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.

Административная процедура не проводится в случае самостоятельного предоставления заявителем заключений компетентных органов и (или) организаций одновременно с заявлением о выдаче разрешения, либо если в соответствии с действующим законодательством согласование с такими органами или организациями не требуется.

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней осуществляет подготовку, направление соответствующих запросов в компетентные органы и (или) организации, если документы, указанные в [подпункте 2.6](#Par145) Административного регламента, не предоставлены заявителем самостоятельно.

Компетентные органы и (или) организации в течение 20 дней, 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 23 календарных дня.

3.6. Проведение согласования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций с муниципальными структурами.

Согласования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций с приложенными к нему документами проводятся с Управлением комплексного развития городской среды, архитектуры и дизайна и с Управлением архитектуры и градостроительства.

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 календарных дней осуществляет подготовку и направление соответствующего запроса в Управление комплексного развития городской среды, архитектуры и дизайна. Согласованное разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций либо отказ в согласовании разрешения передается специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок согласования с Управлением комплексного развития городской среды, архитектуры и дизайна - 5 календарных дней.

В случае подписания согласования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает его вместе с приложенным пакетом документов в Управление архитектуры и градостроительства. В случае отказа в согласовании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит мотивированный отказ в оказании услуги и передает его на подпись председателю Комитета.

 Срок согласования с Управлением архитектуры и градостроительства – 5 календарных дней.

При отсутствии оснований для отказа в согласовании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций Управление архитектуры и градостроительства передает подписанное согласование специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подготовки разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и передачи его для подписания председателю Комитета.

Максимальный срок административной процедуры составляет 12 календарных дней.

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

Проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции ([приложение](#P882) 1 к настоящему Административному регламенту) либо проект отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции оформляется специалистом Комитета.

В случае соответствия проекта рекламной конструкции требованиям нормативных актов и технических норм, относящихся к сфере компетенции соответствующих органов или организаций, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по получении их письменных заключений готовит проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в двух экземплярах и направляет на подпись председателю Комитета.

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 Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подпись председателю Комитета.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3календарных дня.

3.8. Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

 Основанием для начала административной процедуры является получение председателем Комитета вместе с заявлением и приложенными к нему документами проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

 Председатель Комитета рассматривает поступившие документы и проекты. В случае отсутствия замечаний подписывает соответствующий проект и в день подписания передает его специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

 Срок исполнения данной административной процедуры - 2 календарных дня.

 3.9 Выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в его выдаче.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного председателем Комитета разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

В день поступления подписанного разрешения специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении, вносит информацию о разрешении в Реестр рекламных конструкций.

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает заявителю один экземпляр разрешения в случае его личного обращения в Комитет по развитию потребительского рынка и продовольствию либо направляет ему заказное письмо без уведомления.

При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 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 ответ заявителю.

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

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется председателем Комитета.

 4.2. Текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения председателем Комитета проверок соблюдения исполнения муниципальной услуги

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения администрации округа Муром, должностных лиц, муниципальных служащих.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации и Владимирской области, Устава округа Муром, нормативных правовых актов округа Муром, положений настоящего Административного регламента, председатель Комитета осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**5.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

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

5.2. 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;

- - сотрудников Управления архитектуры и градостроительства – Первому заместителю Главы администрации округа Муром по ЖКХ, начальнику управления ЖКХ;

- сотрудников Управления комплексного развития городской среды, архитектуры и дизайна - директору МБУ «Благоустройство».

5.3. 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.

5.4. 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.

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

- нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ Заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами округа Муром и настоящим Административного регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами округа Муром и настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами округа Муром и настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 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 настоящим Административным регламентом.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

 5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#P64). настоящего раздела, Заявителю в письменной форме (или по желанию Заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2](#P39)., 5.3. настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. 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.

5.12. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется Комитетом посредством размещения информации
на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Комитета и на Едином портале (при наличии технической возможности).

5.13. Решение Комитета по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

**6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок**

**в выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

**документах.**

6.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены ошибки и (или) опечатки, заявитель вправе обратиться в Комитет посредством почтовой связи или непосредственно при личном обращении с указанием сути допущенных ошибок и (или) опечаток и приложением копии документа, их содержащего.

6.2. Регистрация обращения о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (далее - обращение) осуществляется в сроки, установленные настоящим административным регламентом для регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

6.3. В течение 5 рабочих дней с даты регистрации обращения специалист Комитета подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

6.4. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично
или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

6.5. В случае подаче обращения в форме электронного документа посредством Единого портала заявитель уведомляется о приеме и регистрации обращения и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством Единого портала.

*Приложение 1*

*к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги*

*по выдаче разрешений на установку и*

*эксплуатацию рекламных конструкций*

*на территории округа Муром*

**Комитет по развитию потребительского рынка и продовольствию**

 **администрации округа Муром**

## РАЗРЕШЕНИЕОТ\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_

***на установку и эксплуатацию рекламной конструкции***

|  |  |
| --- | --- |
| **Рекламодатель:** |  |
| **Адрес:** |  |
| **Тел.:** |  | **ИНН** |  | **ОКПО** |  |
| **Р/с** |  | **БИК** |  | **ОГРН** |  |
|  | **К/с** |  |

***Характеристика объекта рекламы:***

|  |  |
| --- | --- |
| **Место установки:**  |  |
| **Тип:**  |  | **Вид:** |  |
| **Параметры одной рекламной поверхности:**  | **Длина:** |  | **Площадь информационного поля:** |  | **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) |
| **Владелец рекламной конструкции, собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция** |  |
| ***Разрешение действительно:*** |
| с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ |
| Председатель Комитета по развитию потребительского рынка и продовольствию |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /М.П. |

Приложение:

1. Схема размещения предполагаемой рекламной конструкции.

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

Дата получения «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П.

*Приложение 2*

*к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги*

*по выдаче разрешений на установку и*

*эксплуатацию рекламных конструкций*

*на территории округа Муром*

|  |
| --- |
|  |

 Председателю Комитета по развитию

 потребительского рынка и продовольствию

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

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО УСТАНОВКИ И ЭКСПЛУАТАЦИИ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

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](#Par143)

Административного регламента).

Даю свое согласие на обработку персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

*Приложение 3*

*к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги*

*по выдаче разрешений на установку и*

*эксплуатацию рекламных конструкций*

*на территории округа Муром*

ПИСЬМЕННОЕ СОГЛАСИЕ

собственника

 или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества

на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции

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

 (должность)

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

 (ФИО)

 Собственник (владелец) разрешает (заявителю) размещение рекламной конструкции размером \_\_\_\_\_\_\_\_ на (объект недвижимости, к которому планируется

присоединение рекламной конструкции), расположенном по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сроком на \_\_\_\_ года/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 (владелец):

 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:

Дата:

*Приложение N 5*

*к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги*

*по выдаче разрешений на установку и*

*эксплуатацию рекламных конструкций*

*на территории округа Муром*

 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.

*Приложение N 6*

*к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги*

*по выдаче разрешений на установку и*

*эксплуатацию рекламных конструкций*

*на территории округа Муром*

Реквизиты для оплаты государственной пошлины

**Администрация округа Муром**

602267, г. Муром, Владимирской области пл.1100-летия города Мурома, д.1

ИНН 3307009457 КПП 333401001

УФК по Владимирской области (Администрация округа Муром л/сч 04283008970)

Банк: ОТДЕЛЕНИЕ ВЛАДИМИР БАНКА РОССИИ//УФК по Владимирской области

 г. Владимир

БИК ТОФК 011708377

Единый казначейский счет

40102810945370000020

Казначейский счет

03100643000000012800

тел.: (49234) 3-11-01, 3-22-95

ОГРН 1033302400120, ОКТМО 17735000