



АДМИНИСТРАЦИЯ
МАЛОЯРОСЛАВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.12.2025

г. Малоярославец

№ 117

О признании утратившим силу постановления Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район» от 28.08.2025 № 1119 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального района «Малоярославецкий район». Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений, заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Малоярославецкого муниципального округа Калужской области, аннулирование таких разрешений.

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»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Постановление Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район» от 28.08.2025 № 1119 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального района «Малоярославецкий район» считать утратившим силу.

2. Утвердить административный регламент администрации Малоярославецкого муниципального округа Калужской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений, заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных

конструкций на территории Малоарославецкого муниципального округа Калужской области, аннулирование таких разрешений» согласно Приложению.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию.

**Глава Малоарославецкого
муниципального округа**



В.В. Парфёнов

Исполнитель:
Андрей Анатольевич Земеров
Заместитель заведующего
отделом градостроительства и архитектуры,
8/48431/2-18-05, e-mail: terplan@rambler.ru
Отп. 5 экз.

2 экз. - отдел организационно-контрольной работы;
1 экз. - отдел градостроительства и архитектуры
1 экз. - отдел по защите информации и
Информационных технологий
1 экз. - редакция газеты «Маяк»

от _____ 2025 г. № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ
ДОГОВОРОВ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА
ТЕРРИТОРИИ МАЛОЯРОСЛАВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КАЛУЖСКОЙ
ОБЛАСТИ, АННУЛИРОВАНИЕ ТАКИХ РАЗРЕШЕНИЙ».**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений, заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Малоярославецкого муниципального округа Калужской области, аннулирование таких разрешений (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений, заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Малоярославецкого муниципального округа Калужской области, аннулирование таких разрешений (далее - муниципальная услуга) являются физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Малоярославецкого муниципального округа Калужской области, либо в ГБУ Калужской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области" (далее - МФЦ) с запросом о предоставлении муниципальной услуги».

Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании соглашения о взаимодействии, заключенного администрацией Малоярославецкого муниципального округа Калужской области с МФЦ.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в месте нахождения администрации Малоярославецкого муниципального округа Калужской области в отделе градостроительства и архитектуры, предоставляющем муниципальную услугу, на официальном сайте Малоярославецкого муниципального округа Калужской области в сети Интернет или лично при индивидуальном устном информировании у муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Местонахождение администрации Малоярославецкого муниципального округа Калужской области - 249096, Калужская область, г. Малоярославец, пл. Ленина, д. 1, телефон: 8(48431)2-14-46.

Местонахождение отдела градостроительства и архитектуры администрации Малоярославецкого муниципального округа Калужской области-Калужская область, 249096, г. Малоярославец, пл. Ленина, д.1, каб. 9, телефон: 8(48431)2-18-05.

Официальный сайт администрации Малоярославецкого муниципального округа Калужской области: <https://maloyar.gosuslugi.ru/>; адрес электронной почты: amaloyar@adm.kaluga.ru.

Режим работы отдела градостроительства и архитектуры:

понедельник - четверг - 08.00 - 17.15;

пятница - 08.00 - 16.00;

перерыв - 13.00 - 14.00.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ:

- адреса и графики работы центров и офисов МФЦ указаны на официальном сайте МФЦ: <https://kmfc40.ru/departs.php>

- адрес электронной почты МФЦ: mail@kmfc40.ru.

- официальный сайт МФЦ: <http://kmfc40.ru>

- телефон горячей линии МФЦ: 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

На информационном стенде, расположенном в помещении Малоярославецкого муниципального округа

Калужской области (на 1 этаже), размещается следующая информация:

- номера телефонов, факса, адрес официального сайта Малоярославецкого муниципального округа Калужской области;
- режим работы отдела градостроительства и архитектуры;
- графики личного приема граждан муниципальными служащими по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- номера кабинетов, где осуществляется личный прием граждан.

На информационном стенде размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе извлечения из актуальных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление услуги.

- порядок получения и сроки предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и информация об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещены на официальном сайте администрации Малоярославецкого муниципального округа Калужской области <https://maloyar.gosuslugi.ru/> в разделе "градостроительство" в подразделе "Административные регламенты", а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.3.2. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги специалист отдела градостроительства и архитектуры, многофункционального центра информирует заявителя о всей процедуре получения муниципальной услуги (предстоящих шагах) и действиях, которые заявитель должен совершить на каждом этапе при получении муниципальной услуги, и сроках для совершения таких действий в рамках получения муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Малоярославецкого муниципального округа Калужской области.

2.2. Отдел градостроительства и архитектуры и МФЦ не вправе требовать от заявителя:

2.2.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в п. 2.5 настоящего Административного регламента;

2.2.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон) муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в отдел градостроительства и архитектуры администрации Малоярославецкого муниципального округа Калужской области по собственной инициативе;

2.2.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе администрации Малоярославецкого муниципального округа Калужской области в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- данные о заявителе - физическом лице. Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются уполномоченным на выдачу разрешений органом в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

- 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 отдела градостроительства и архитектуры администрации Малоярославецкого муниципального округа калужской области, МФЦ, 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 Заместителя Главы администрации Малоярославецкого муниципального округа Калужской области, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- а также иных случаев, предусмотренных законодательством.

При подаче заявления в ходе личного посещения заявителю обеспечивается предоставление информации о возможности оценки удобства и понятности процедуры получения услуги либо соответствующего этапа получения услуги после завершения личного посещения.

2.2.4. заявитель также может оставить обратную связь о качестве предоставления муниципальной услуги во всех точках ее предоставления.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо мотивированного решения об отказе в выдаче разрешения.

2.3.1. Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 раздела 2 Административного регламента, могут быть получены:

- в отделе градостроительства и архитектуры администрации Малоярославецкого муниципального округа Калужской области на бумажном носителе при личном обращении;

- посредством Портала госуслуг, в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Заместителя Главы администрации Малоярославецкого муниципального округа Калужской области;

- на бумажном носителе в МФЦ.

Уведомление о принятом решении независимо от результата предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Портале госуслуг.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двенадцать дней со дня принятия от заявителя полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Налоговым кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе»;

- Уставом муниципального округа Калужской области;

- иными действующими в данной сфере нормативными правовыми актами.

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

2.6.1. К заявлению прилагаются:

1) данные о заявителе - физическом лице. Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются уполномоченным на выдачу разрешений органом в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

2) подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг - согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования

с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации. В случае, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе, а соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, орган местного самоуправления Малоярославецкого муниципального округа Калужской области, запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе;

2.6.2. орган местного самоуправления Малоярославецкого муниципального округа Калужской области, не вправе требовать от заявителя представления документов и сведений, не относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции, а также взимать помимо государственной пошлины дополнительную плату за подготовку, оформление, выдачу разрешения и совершение иных связанных с выдачей разрешения действий. Орган местного самоуправления Малоярославецкого муниципального округа Калужской области в целях проверки факта, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию.

2.6.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых заявителем самостоятельно и являющихся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг.

Сведения и документы, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции (на бумажном и электронном носителях):

- проект рекламной конструкции, включающий в себя:
 - для рекламных конструкций, устанавливаемых на земельном участке, - план размещения (схема размещения земельного участка на кадастровом плане территории), выполненный на топографической съемке М 1 : 500, с обозначением места ее установки с указанием координат (СК-40);
 - карту-схему предполагаемого места установки рекламной конструкции с привязкой в плане к ближайшему километровому столбу или капитальному сооружению и привязкой по высоте к поверхности проезжей части дороги или улицы;
 - чертеж несущей конструкции и фундамента (при наличии) рекламной конструкции с узлами крепления с указанием размеров, описанием конструктивных элементов и материалов, площади информационного поля;
 - схему расположения осветительных устройств с указанием их параметров и режима работы, а также схему подводки электроэнергии;
 - заключение уполномоченной на то организации о соответствии рекламной конструкции техническим нормам и правилам;
 - сведения о необходимости занятия полосы отвода и (или) проезжей части дороги, улицы, временного закрытия или ограничения движения при установке рекламной конструкции;
 - цветные фотомонтажи рекламной конструкции, планируемой к установке, в городской среде с визуальных сторон размещения рекламного изображения на формате А4.
- эскиз рекламной конструкции, включающий в себя:
 - указание вида (типа) рекламной конструкции;
 - описание состава конструктивных и декоративных элементов, их размеров, в том числе площади информационного(ых) поля(ей) и цвета.

2.6.4. Орган местного самоуправления муниципального округа не вправе требовать от заявителя представления документов и сведений, не относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции, а также взимать помимо государственной пошлины дополнительную плату за подготовку, оформление, выдачу разрешения и совершение иных связанных с выдачей разрешения действий. Орган местного самоуправления Малоярославецкого муниципального округа Калужской области в целях проверки факта, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, и их возврата заявителю:

- тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц - с сокращением, без указания их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства не написаны полностью;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют исправления, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- непредставление заявителем полного пакета документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1 и 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исключительно по следующим основаниям:

- 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 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе». определяется схемой размещения рекламных конструкций);

- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального 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 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 «О рекламе».

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на возмездной основе. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции оплачивается государственная пошлина на основании подпункта 105 пункта 1 статьи 333.33 части второй Налогового кодекса РФ. Оплата осуществляется заявителями путем наличного или безналичного расчета через кредитные организации.

Факт уплаты государственной пошлины заявителем подтверждается с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах ГИС ГМП, предусмотренной Федеральным законом N 210-ФЗ.

Уплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги может быть осуществлена с использованием Портала госуслуг.

При уплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги с использованием Портала госуслуг заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

Заявитель информируется о совершении факта уплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги посредством Портала госуслуг.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя - 45 минут;

- при получении запроса посредством почтового отправления или электронной почты - в течение рабочего дня.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Портала госуслуг вне рабочего времени отдела либо в выходной, нерабочий, праздничный день днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Срок регистрации запроса в случае обращения заявителя в МФЦ составляет не более 1 рабочего дня в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным администрацией Малоярославецкого муниципального округа Калужской области с МФЦ.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Рабочие места муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. В помещениях приема и выдачи документов администрации Малоярославецкого муниципального округа находятся актуальные нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию Заявителя должны быть ему представлены для ознакомления. На информационном стенде, расположенном в помещении размещается следующая информация:

1) наименование организации, почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов отдела градостроительства и архитектуры; график (режим) работы отдела градостроительства и архитектуры; график приема заявителей; сведения о заведующем отделом градостроительства и архитектуры, номер его телефона и кабинета;

2) адрес официального сайта администрации Малоярославецкого муниципального округа Калужской области;

3) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги; порядок и способы уплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги;

4) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

5) порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

6) порядок получения и сроки предоставления муниципальной услуги;

7) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) порядок обжалования решений, действий (бездействия) управления, должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

В помещениях приема и выдачи документов управления должны находиться актуальные нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя ему должны быть представлены для ознакомления».

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению муниципальной услуги, должны быть оборудованы информационными стендами с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для заполнения заявлений должны быть оборудованы столами, стульями и обеспечены бланками заявлений, канцелярскими принадлежностями. Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Все помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами. Указанные помещения оснащены пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения. Входы в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также кнопкой вызова специалиста.

На территории, прилегающей к месторасположению администрации Малоярославецкого муниципального округа Калужской области, должны быть места для парковки, в том числе для инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Кабинеты приема заявителей должны быть снабжены табличками с указанием номера кабинета.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показатели качества муниципальной услуги:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;

- удовлетворенность условиями ожидания приема;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;

- удовлетворенность вниманием должностных лиц;

- возможность оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги во всех точках взаимодействия, в которых подается заявление.

2.13.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);

- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления муниципальной услуги с официального сайта администрации Малоярославецкого муниципального округа Калужской области <https://maloyar.gosuslugi.ru/> (% по результатам опроса);

- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей);

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги с помощью Портала госуслуг;

- возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность подачи заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме;

- возможность подачи документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

- возможность оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги во всех точках взаимодействия, в которых подается заявление;

- количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги - 2.

2.13.3. Требования к доступности и качеству муниципальной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников отдела градостроительства и архитектуры;

- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги и информации на сайте администрации Малоярославецкого муниципального округа Калужской области (<https://maloyar.gosuslugi.ru/>).

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Заявитель вправе подать заявление на предоставление муниципальной услуги, а также документы, указанные в п. 2.6 настоящего Административного регламента, в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Администрация Малоярославецкого муниципального округа Калужской области обеспечивает прием заявления и приложенных к нему документов без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. Регистрационный номер и дата заявления, направленные в форме электронного документа, подписанные электронной подписью, присваиваются автоматически при формировании заявления.

При направлении заявления и документов в форме электронных документов посредством Портала госуслуг используется простая электронная подпись заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги посредством Портала госуслуг заявителю обеспечивается возможность:

а) получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) формирования и направления заявления на предоставление муниципальной услуги в электронной форме;

в) приема и регистрации администрацией Малоярославецкого муниципального округа Калужской области заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги;

д) получения результата предоставления муниципальной услуги;

е) получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

ж) осуществление оценки качества предоставления услуги;

з) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

и) анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного Административным регламентом, соответствующего признакам заявителя;

к) предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного Административным регламентом.

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги посредством Портала госуслуг заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги (или об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в форме:

а) электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, через личный кабинет Портала госуслуг;

б) документа на бумажном носителе в администрации Малоярославецкого муниципального округа Калужской области.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, особенности предоставления услуги в МФЦ

3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и информация об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещены на официальном сайте администрации Малоярославецкого муниципального округа Калужской области <https://maloyar.gosuslugi.ru/> в разделе «Градостроительство» в подразделе «Административные регламенты», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Перечень административных процедур:

- прием, проверка заявления и пакета документов, представляемых заявителем самостоятельно;
- направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в согласовании места установки рекламной конструкции;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, подготовка и направление заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.4.1. Прием и проверка заявления и пакета документов. Заявление и пакет документов заявителем могут быть направлены по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Малоярославецкого муниципального округа Калужской области, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также предоставлены в администрацию Малоярославецкого муниципального округа Калужской области при личном приеме заявителя.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с

заявлением, оформленным в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению должны быть приложены в полном объеме документы, указанные в подпунктах 2.6.1 и 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Муниципальный служащий отдела градостроительства и архитектуры администрации Малоярославецкого муниципального округа Калужской области;

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- сверяет копии представленных документов с их подлинниками;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы скреплены печатями, подписаны уполномоченными в соответствии с требованиями законодательства лицами; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, муниципальный служащий отдела градостроительства и архитектуры администрации Малоярославецкого муниципального округа Калужской области возвращает представленные документы заявителю.

В случае представления заявителем документов в полном объеме муниципальный служащий отдела градостроительства и архитектуры администрации Малоярославецкого муниципального округа Калужской области направляет их на регистрацию в отдел организационно-контрольной, взаимодействия с населением.

Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов в электронной базе документооборота администрации или отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 дня.

По выбору заявителя информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Портале госуслуг, а также в отделе градостроительства и архитектуры администрации Малоярославецкого муниципального округа Калужской области при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

3.4.2. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в согласовании места установки рекламной конструкции.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенного к нему пакета документов на рассмотрение муниципальному служащему отдела градостроительства и архитектуры администрации Малоярославецкого муниципального округа Калужской области, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в согласовании места установки рекламной конструкции.

Муниципальный служащий, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает:

3.4.2.1. Управлении Федеральной налоговой службы по Калужской области - выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявителем является юридическое лицо), выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявителем является индивидуальный предприниматель), сведения об оплате государственной пошлины.

3.4.2.2. В Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области или филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калужской области - выписку из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, кадастровую выписку о земельном участке.

3.4.2.3. В отделе ОГИБДД МО МВД России «Малоярославецкий» по Калужской области;

- документ, согласующий установку и эксплуатацию рекламной конструкции на соответствие требованиям по безопасности движения транспорта, в зависимости от месторасположения рекламной конструкции.

Запрос должен содержать следующие сведения:

- карту-схему предполагаемого места установки рекламной конструкции с привязкой в плане к ближайшему километровому столбу или капитальному сооружению и привязкой по высоте к поверхности проезжей части дороги или улицы;

- цветные фотомонтажи рекламной конструкции, планируемой к установке, в городской среде с визуальных сторон размещения рекламного изображения на формате А4.

3.4.2.4. В управлении по охране объектов культурного наследия Калужской области - документ, согласующий установку и эксплуатацию рекламной конструкции на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры), на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.

Запрос должен содержать следующие сведения: владелец рекламной конструкции, тип и размеры рекламной конструкции, адрес места установки рекламной конструкции, цветные фотомонтажи рекламной конструкции, планируемой к установке, в городской среде с визуальных сторон размещения рекламного изображения на формате А4.

3.4.2.5. В администрацию Малоярославецкого муниципального округа Калужской области - документ, согласующий размещение рекламной конструкции на соответствие внешнему архитектурному облику сложившейся застройки.

Запрос должен содержать следующие сведения: владелец рекламной конструкции, адрес места установки рекламной конструкции, цветные фотомонтажи рекламной конструкции, планируемой к установке, в городской среде с визуальных сторон размещения рекламного изображения на формате А4.

3.4.2.6. В организации, являющейся правообладателем охранной зоны инженерных сооружений и коммуникаций, - документ, согласующий установку и эксплуатацию рекламной конструкции в охранной зоне инженерных сооружений и коммуникаций.

Запрос должен содержать следующие сведения: владелец рекламной конструкции, адрес места установки рекламной конструкции.

3.4.2.7. В уполномоченном государственном органе или уполномоченном органе местного самоуправления, являющемся правообладателем недвижимого имущества, - документ, содержащий сведения о согласии этих органов на присоединение рекламной конструкции к недвижимому имуществу, находящемуся в государственной или муниципальной собственности.

Запрос должен содержать следующие сведения: владелец рекламной конструкции, адрес места установки.

Результатом выполнения данной административной процедуры является направление межведомственных запросов по каналам межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 дней.

3.4.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, подготовка и направление заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать все причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с указанием норм (пунктов, частей, статей) нормативных правовых актов, несоблюдение которых привело к отказу в предоставлении муниципальной услуги, и содержание данных норм, а также указание на то, в чем именно заключалось несоблюдение требований, указанных нормативных правовых актов. Данные причины должны быть указаны таким образом, чтобы заявителю, не обладающему специальными знаниями в области права, было ясно без дополнительных разъяснений, на основании каких правовых норм и какие действия он должен был совершить в целях устранения этих причин, не устранение которых привело к принятию решения об отказе в оказании ему муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы органов (организаций), участвующих в согласовании места установки рекламной конструкции.

При отсутствии оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента, принимается решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции оформляется постановлением администрации Малоярославецкого муниципального округа Калужской области, которое выдается заявителю непосредственно по месту подачи заявления либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

При наличии оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое готовится на бланке администрации Малоярославецкого муниципального округа Калужской области и выдается заявителю непосредственно по месту подачи заявления либо направляется по местонахождению заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или мотивированного отказа лично заявителю по месту подачи заявления или направление разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или мотивированного отказа по местонахождению заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.5.1. В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и администрацией Малоярославецкого муниципального округа Калужской области.

3.5.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает следующие административные процедуры:

1) прием, проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и необходимыми документами в МФЦ.

При обращении заявителя сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в МФЦ.

Специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Специалист МФЦ направляет заявление и поступившие от заявителя документы в отдел организационно-контрольной работы и взаимодействия с населением администрации Малоярославецкого муниципального округа Калужской области посредством курьерской службы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел градостроительства и архитектуры администрации Малоярославецкого муниципального округа Калужской области;

2) выдача документов заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в МФЦ решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в случае подачи заявления на получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции), решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в случае подачи заявления на аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) либо письма об отказе в выдаче соответствующего решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Соответствующие решения либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисты отдела организационно-контрольной работы и взаимодействия с населением передают в МФЦ с учетом соблюдения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 раздела 2 Административного регламента.

Специалист МФЦ, ответственный за уведомление заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов из отдела градостроительства и архитектуры администрации Малоярославецкого муниципального округа Калужской области информирует заявителя посредством телефонной связи о результате предоставления муниципальной услуги. В случае положительного результата - о готовности документов и возможности их получения. Выдает заявителю указанные документы.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является выдача заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

После получения результата предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ обязан предложить заявителю оставить отзыв об услуге либо предложить оценить удовлетворенность и качество предоставления муниципальной услуги.

Специалисты многофункционального центра несут ответственность за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации муниципальной услуги, в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

4. Формы контроля за выполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и выполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Малоярославецкого муниципального округа Калужской области, осуществляется Заместителем Главы администрации непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения

проверок в ходе выдачи разрешения.

По результатам проверок Заместитель Главы администрации дает указания заведующему отдела градостроительства и архитектуры администрации по устранению выявленных нарушений и контролирует их выполнение.

4.2. Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и выполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выполнению муниципальной услуги, осуществляет заведующий отдела градостроительства и архитектуры администрации Малоярославецкого муниципального округа Калужской области.

По результатам контроля заведующий отдела градостроительства и архитектуры дает указания муниципальным служащим по устранению выявленных нарушений и контролирует их выполнение.

4.3. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и выполнением ответственными муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Малоярославецкого муниципального округа Калужской области, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Малоярославецкого муниципального округа Калужской области.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Малоярославецкого муниципального округа Калужской области устанавливается в соответствии с планом работы администрации. Внеплановые проверки полноты и качества выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Малоярославецкого муниципального округа Калужской области проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан.

4.5. По результатам проверок муниципальные служащие, допустившие нарушения положений настоящего Административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Малоярославецкого муниципального округа Калужской области, должностного лица администрации либо муниципального служащего.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Малоярославецкого муниципального округа Калужской области для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Малоярославецкого муниципального округа Калужской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Малоярославецкого муниципального округа Калужской области;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Малоярославецкого муниципального округа Калужской области;

ж) отказ уполномоченного органа или должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Малоярославецкого муниципального округа Калужской области;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Малоярославецкого муниципального округа Калужской области.

Жалоба подается заявителем в администрацию Малоярославецкого муниципального округа Калужской области в следующих случаях:

- если обжалуются решения, действия (бездействие) муниципальных служащих администрации, его руководителя.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Малоярославецкого муниципального округа Калужской области, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего, 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 - юридического лица, 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) администрации, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию Малоярославецкого муниципального округа Калужской области подлежит рассмотрению должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, а также его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иной срок не установлен Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация Малоярославецкого муниципального округа Калужской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Малоярославецкого муниципального округа Калужской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем подпункте, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем подпункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также

информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений, заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Малоарслановского муниципального округа Калужской области, аннулирование таких разрешений. (Форма заявки)

ЗАЯВЛЕНИЕ

На выдачу разрешения, заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Малоарслановского муниципального округа Калужской области, аннулирование такого разрешения

Заявитель _____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, Ф. И.О. физического лица)

ИНН/ОГРН _____

Прошу разрешить установку и эксплуатацию рекламной конструкции по адресу:

(указать адрес рекламного места - земельный участок, здание, строение, сооружение и т.д.)

На срок _____

(указывается, если владелец рекламной конструкции является собственником недвижимого имущества)

На срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции _____

(указывается, если владелец рекламной конструкции не является собственником недвижимого имущества)

Владелец рекламной конструкции _____

Тип рекламной конструкции	Высота, м	Длина, м	Площадь информационного поля одной стороны, кв. м	Количество сторон

Собственник(и) земельного участка, здания или иного имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, с указанием кадастрового номера _____

При проектировании, изготовлении, монтаже, эксплуатации и утилизации рекламной конструкции и ее частей обязуюсь соблюдать требования действующего законодательства (в том числе требования к освещенности, электромагнитному излучению и пр.), нормативных актов по безопасности дорожного движения.

Обязуюсь восстановить благоустройство территории после установки и эксплуатации (демонтажа) рекламной конструкции.

После прекращения по любым основаниям действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в том числе аннулирования разрешения или признания недействительным) обязуюсь осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение тридцати дней и удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, в течение трех дней.

Обязуюсь уведомлять орган местного самоуправления, выдавший разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении этой рекламной конструкции (сдача в аренду, внесение в качестве вклада по договору простого товарищества, заключение договора доверительного управления, иные факты).

Обязуюсь (обязуемся) соблюдать требования действующего законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих установку рекламных конструкций.

Все сведения по вопросам выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции прошу (просим) сообщать указанному уполномоченному лицу

(указать уполномоченное лицо, контактную информацию) Юридический и фактический адреса (место жительства), телефон, факс _____

Корреспонденцию в мой (наш) адрес прошу (просим) направить по адресу: _____

К настоящему заявлению прилагаются документы согласно описи на _____ листах.

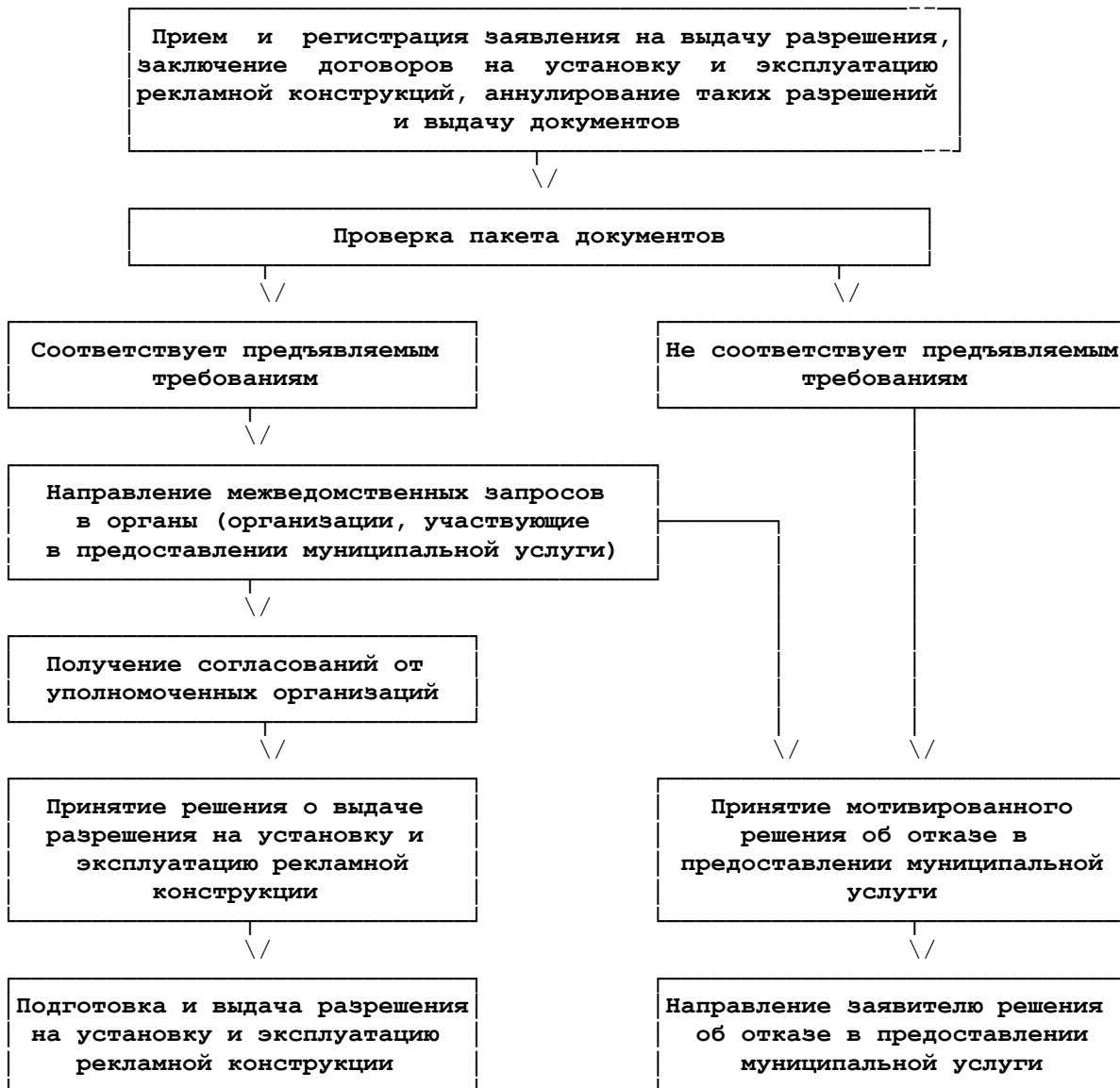
(должность)

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ
ДОГОВОРОВ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА
ТЕРРИТОРИИ МАЛОЯРОСЛАВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КАЛУЖСКОЙ
ОБЛАСТИ, АННУЛИРОВАНИЕ ТАКИХ РАЗРЕШЕНИЙ**



Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений, заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Малоярославецкого муниципального округа Калужской области, аннулирование таких разрешений

**В администрацию Малоярославецкого
муниципального округа Калужской области**

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных»

я, _____,

проживающая (ий) по адресу: _____,

паспорт № _____, выдан _____,

дата выдачи «____» _____ года, в целях предоставления мне муниципальной услуги по выдаче разрешения (ий) на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Малоярославецкого муниципального округа Калужской области» (далее - услуга) в соответствии с административным регламентом, утвержденным постановлением администрации Малоярославецкого муниципального округа Калужской области от «____» _____ 20__ г. N____, даю согласие на обработку отделом градостроительства и архитектуры администрации Малоярославецкого муниципального округа Калужской области моих персональных данных, указанных в заявлении на предоставление услуги, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств. Согласие даю на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование и передачу, а также на обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных.

Данное согласие действует на период предоставления мне услуги, а в части хранения персональных данных - также в течение пяти лет после прекращения предоставления услуги. Данное согласие может быть мною отозвано письменным заявлением.

" ____ " 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения, заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Малоярославецкого муниципального округа Калужской области, аннулирование таких разрешений

Форма разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

(Наименование органа уполномоченного на выдачу разрешения, заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Малоярославецкого муниципального округа Калужской области, аннулирование таких разрешений)

**РАЗРЕШЕНИЕ
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

№ _____ от _____

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе», по результатам рассмотрения заявления, зарегистрированного от _____ N _____, принято решение о предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Настоящее разрешение выдано:

_____ ИНН _____

Представитель _____,

Контактные данные представителя: _____

Характеристики рекламной конструкции:

Вид (тип) рекламной конструкции:

Общая площадь информационных полей:

Место установки:

Собственник имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция:

Срок действия настоящего разрешения до _____.

(должность уполномоченного лица администрации Малоярославецкого муниципального округа Калужской области)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения, заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории, Малоярославецкого муниципального округа Калужской области, аннулирование таких разрешений.

Форма решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Малоярославецкого муниципального округа Калужской области

(Наименование органа администрации Малоярославецкого муниципального округа Калужской области, уполномоченного на выдачу разрешения, заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Малоярославецкого муниципального округа Калужской области, аннулирование таких разрешений)

Кому: _____

ИНН: _____

Представитель: _____

Контактные данные

представителя: _____

Тел. : _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

от _____ N _____

На основании уведомления от _____ N _____ и в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе» принято решение об аннулировании Разрешения на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции от _____ N _____.

(должность уполномоченного лица администрации
Малоярославецкого муниципального округа
Калужской области)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения, заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Малоярославецкого муниципального округа Калужской области, аннулирование таких разрешений»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги / об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Выдача разрешения, заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Малоярославецкого муниципального округа Калужской области, аннулирование таких разрешений.

(Наименование органа администрации Малоярославецкого муниципального округа Калужской области, уполномоченного на выдачу разрешения, заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Малоярославецкого муниципального округа Калужской области, аннулирование таких разрешений)

Кому: _____

ИНН: _____

Представитель: _____

Контактные данные

представителя: _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении услуги

№ _____ от _____

На основании поступившего запроса, зарегистрированного № _____, принято решение об отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении

услуги по следующим основаниям: _____

Разъяснение причин отказа: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица администрации
Малоярославецкого муниципального округа
Калужской области)

(подпись)

(расшифровка подписи)