



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.04.2018 № 239

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в связи с разработкой органами исполнительной власти Ленинградской области методических рекомендаций по административным регламентам муниципальных услуг, администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области» (Приложение).

2. Общему отделу администрации (Баскакова К.Л.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты «Маяк».

3. Признать утратившим силу:

3.1. Постановление администрации Сосновоборского городского округа от округа от 02.09.2015 № 2179 «О внесении изменений в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 14.05.2015 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области»;

3.2. Постановление администрации Сосновоборского городского округа от округа от 14.05.2015 № 1323 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области».

4. Пресс-центру администрации (Никитина В.Г.) разметить настоящее постановление на официальном сайте Сосновоборского городского округа.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

6. Контроль исполнения настоящего постановления ~~оставляю~~ **оставляю за собой.**

Глава администрации
Сосновоборского городского округа

В.Б.Садовский

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сосновоборского городского округа
от 10.04.2018 № 839
(Приложение)

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования
Сосновоборский городской округ Ленинградской области»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента услуги (описание услуги):

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области» (далее – административный регламент).

Категории заявителей и их представителей, имеющих право выступать от их имени:

Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем административном регламенте, обладают физические и юридические лица (заявители).

От имени заявителя заявление в предоставлении муниципальной услуги вправе подавать его представитель при предоставлении документа, удостоверяющего представительские полномочия, и документа, удостоверяющего личность.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

1.2. Места нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, график работы, часы приема корреспонденции администрации Сосновоборского городского округа и справочные телефоны органов местного самоуправления для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, приведены в Приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении № 6 к административному регламенту.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО). Предоставление муниципальной услуги в электронной форме и информирование о ходе и результате предоставления муниципальной услуги через ПГУ ЛО осуществляется с момента технической реализации муниципальной услуги на ПГУ ЛО.

Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru/>;

Электронный адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) в сети Интернет: <http://www.gosuslugi.ru/>.

Электронный адрес официального сайта администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru/>;

Электронный адрес официального сайта органа местного самоуправления: <http://www.sbor.ru>

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте сотрудников с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты и размещается на портале.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по телефону специалистами отдела 6-28-30, 6-28-24, 6-28-25; (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);
- на Интернет–сайте Сосновоборского городского округа: <http://www.sbor.ru>;
- на Портале государственных и муниципальных (функций) Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru>;
- на портале Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/>;
- при обращении в МФЦ;

Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги:

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется – администрацией Сосновоборского городского округа (далее - администрация).

При предоставлении услуги осуществляется взаимодействие с:

- организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, которые осуществляют функции по согласованию размещения рекламных конструкций в охранных зонах подведомственных им подземных и наземных инженерных коммуникаций;

- государственной инспекцией безопасности дорожного движения Отдела внутренних дел по г. Сосновый Бор – согласовывает место размещения рекламной конструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства, государственных стандартов и настоящего Положения;

- КУМИ Сосновоборского городского округа - в случае установки рекламной конструкции на земельном участке, собственность на который не разграничена, либо находящегося в муниципальной собственности;

- отделом внешнего благоустройства и дорожного хозяйства администрации Сосновоборского городского округа - в случае установки рекламной конструкции на землях общего пользования с учетом работ по реконструкции и ремонту улиц и дорог на подведомственной территории;

- отделом централизованной бухгалтерии администрации Сосновоборского городского округа – для получения подтверждения о поступлении государственной пошлины на счет получателя: УФК по Ленинградской области (администрация Сосновоборского городского округа).

Вышеперечисленные организации и отраслевые (функциональные) органы администрации Сосновоборского городского округа в 25-дневный срок, начиная с даты получения запроса и представления документации, предусмотренной настоящим административным регламентом, согласовывают установку рекламной конструкции или отказывают в согласовании с указанием причины отказа.

Способы обращения граждан:

2.3. Заявители направляют документы в администрацию почтой, либо лично подают в общий отдел администрации, также заявители могут подать документы, при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии - посредством МФЦ, с момента технической реализации муниципальной услуги на ПГУ ЛО - через ПГУ ЛО.

Результат предоставления муниципальной услуги:

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- мотивированный отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Способы получения результатов:

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в заявлении.

Срок предоставления муниципальной услуги:

2.6. Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения принимается органом местного самоуправления и направляется заявителю в течение 60 календарных дней со дня поступления заявления.

В случае подачи заявителем документов через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром полного пакета документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в администрацию.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ленинградской области и правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области:

- Федеральный закон Российской Федерации от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 6.11.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- ГОСТ Р 52044-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения";
- Уставом муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области;

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги:

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Приложение № 3 к настоящему регламенту):

Заявление, согласно Приложению №2 к настоящему административному регламенту (написанное от руки или выполненное посредством электронных печатающих средств);

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

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 согласия собственника или 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 случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности орган местного самоуправления городского округа запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе.

3) Документы и сведения (в том числе проект рекламной конструкции), относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов

(Заявители вправе представить по собственной инициативе следующие документы):

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающая право собственности, право хозяйственного ведения, оперативного управления или аренды недвижимого имущества;

4) свидетельство о государственной регистрации прав на недвижимое имущество, к которому будет присоединена рекламная конструкция для заявителей, являющихся правообладателями соответствующего недвижимого имущества;

5) документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

6) заполненный лист согласования.

2.10. Решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции принимается в случае:

- 1) несоответствия проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- 2) несоответствия установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций, в случае, если место установки определено схемой размещения рекламных конструкций;
- 3) нарушения требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- 4) нарушения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа;
- 5) нарушения требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
- 6) нарушения требований о проведении аукциона или конкурса на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, которое находится в государственной или муниципальной собственности и на котором на основании договора между соответственно органом государственной власти, органом местного самоуправления и владельцем рекламной конструкции установлена рекламная конструкция, проводится по истечении срока действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; в том числе, в случае, если к участию в аукционе или конкурсе допущен один участник, аукцион или конкурс признается не состоявшимся и договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с лицом, которое являлось единственным участником аукциона или конкурса.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа и приостановления в предоставлении муниципальной услуги:

2.11. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не допускается.

2.11.1 Приостановление предоставления муниципальной услуги не допускается.

Размер платы:

2.12. Муниципальная услуга предоставляется платно.

За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций заявитель уплачивает государственную пошлину в размерах и порядке, установленных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги - 5000 рублей (пп. 105 п. 1 ст. ст. 333.33 части второй Налогового Кодекса Российской Федерации). Реквизиты счета для уплаты государственной пошлины за выдачу разрешения на размещение объектов наружной рекламы на территории Сосновоборского городского округа указаны в Приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

2.13. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

2.13.1 Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

2.13.2. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ – не более 15 (пятнадцати) минут, при получении результата - не более 15

(пятнадцати) минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении
муниципальной услуги:

2.14 Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- заявление регистрируется в день обращения,
- в случае поступления документов после 16-00 часов дня, заявление регистрируется на следующий рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляются
муниципальные и государственные услуги, к залу ожидания, местам
для заполнения запросов о предоставлении муниципальной и (или) государственной услуги,
информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых
для предоставления каждой муниципальной
и (или) государственной услуги:

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации или в МФЦ.

Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 (десяти) процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

- При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа специалистов администрации (организации, МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

- Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

- Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

- Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводья и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

- Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

- Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания,

информирования и приема заявителей.

- Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

- Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.16. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 3) режим работы администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- 4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ПГУ ЛО;
- 5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ЛО, а также получить результат;
- 6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ПГУ ЛО.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 3) удовлетворенность заявителя профессионализмом специалистов администрации, МФЦ при предоставлении услуги;
- 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя со специалистом администрации при получении муниципальной услуги;
- 6) отсутствие жалоб на действия или бездействия специалистов администрации, поданных в установленном порядке.

Информация об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

2.17. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.18.2. К целевым показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- количество документов, которые заявителю необходимо представить в целях получения муниципальной услуги;

- минимальное количество непосредственных обращений заявителя в различные организации в целях получения муниципальной услуги.

2.18.3. К непосредственным показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.19.1. МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

2.19.2. В случае подачи документов в администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.8 - 2.10 настоящего административного регламента;

- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело,

все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

- заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- направляет копии документов и реестр документов в орган местного самоуправления:
- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 (одного) рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;
- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

2.19.3. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пунктах 2.9. – 2.10 настоящего административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ специалист администрации, ответственный за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;
- на бумажном носителе - в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги, но не позднее 2 (двух) рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено в разделе II настоящего административного регламента.

2.20. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.20.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на ПГУ ЛО.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО.

Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.20.1.1. Для получения муниципальной услуги через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.20.1.2. муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в администрацию;
- без личной явки на прием в администрацию.

2.20.1.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную

квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.20.1.4. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в администрацию – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в администрацию:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

направить пакет электронных документов в администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

2.20.1.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пункта 4 или 5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

2.20.1.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

2.20.1.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес администрации, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень

документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 (тридцати) дней, затем должностное лицо администрации, наделенное, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев специалист администрации, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Специалист администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ.

2.20.1.8. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.9-2.10. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в администрацию с предоставлением документов, указанных в пунктах 2.9 настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пунктах 2.10 настоящего административного регламента.

2.20.1.9. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

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. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту).

Сотрудник общего отдела администрации осуществляет:

- прием и регистрацию заявления в администрации;
- подписание Паспорта объекта наружной рекламы и Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (либо решения об отказе) должностным лицом. Должностное лицо – курирующий заместитель главы администрации Сосновоборского городского округа, срок исполнения данного административного действия составляет 3 календарных дня;

- выдачу заявителю Паспорта объекта наружной рекламы и Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (либо решения об отказе).

Сотрудник комитета архитектуры, градостроительства и землепользования осуществляет:

- подготовку Паспорта объекта наружной рекламы (далее – Паспорта) (согласно Приложению № 4 к настоящему регламенту) и Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - Разрешения) (согласно Приложению № 5 к настоящему регламенту) либо принятие решения об отказе в выдаче разрешения:

- проверку наличия документов, представленных для получения муниципальной услуги;
- проверку заявления на отсутствие на заявленное место ранее выданного разрешения или ранее зарегистрированного заявления; рассмотрение представленных документов.

- подготовку запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, с целью проверки факта, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества, предоставления сведений, которые содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним и сведений о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию.

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов:

3.2. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с приложением документов, указанных в пунктах 2.8., 2.9. настоящего административного регламента.

3.3. Прием документов осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, поступающих в администрацию, в день поступления документов с последующим представлением главе администрации для резолюции.

3.4. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник общего отдела администрации.

3.5. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, осуществляет регистрацию заявления и документов, и передает документы на исполнение в соответствии с резолюцией главы администрации в течение 3 (трех) рабочих дней.

3.6. Прием и первичная обработка заявлений, поступивших в электронном виде через Портал, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства, полноты информации, содержащейся в заявлении, необходимой для его исполнения.

3.7. В случае, если, заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов.

3.8. В случае, если, заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью, в соответствии с требованиями действующего законодательства, и электронная подпись подтверждена, документы распечатываются, регистрируются и передаются на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.9. В случае, если заявление и документы, представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется сотрудником многофункционального центра по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов.

3.10. Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов через многофункциональный центр, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.11. Сообщение о получении заявления и документов, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

3.12. Сообщение о получении заявления и документов, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

4. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов:

4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику администрации, ответственному за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, зарегистрированного заявления с документами о предоставлении муниципальной услуги. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник КАГиЗ (далее сотрудник).

4.1.1. В случае, если, заявление и приложенные к нему документы соответствуют положениям п. 2.10. настоящего административного регламента, сотрудник готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с указанием причин отказа и передает его на согласование председателю (или лицу его замещающему) КАГиЗ. Срок исполнения данного административного действия составляет 20 календарных дней.

Подписанное главой администрации или его заместителем решение об отказе регистрируется и передается заявителю способом, указанным в заявлении на предоставление муниципальной услуги. В случае получения документов лично заявитель на копиях проставляет отметку о получении документов с указанием даты получения документов и расшифровкой подписи лица, получившего документы. Срок исполнения данного административного действия составляет 10 календарных дней.

4.1.2. В случае если заявление и приложенные к нему документы соответствуют положениям пунктов 2.8. – 2.10. настоящего административного регламента, сотрудник направляет соответствующие запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные им подразделения и организации о предоставлении необходимых сведений и документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Срок исполнения данного административного действия составляет 20 календарных дней.

4.1.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также при наличии согласования с организациями и отраслевыми (функциональными) органами администрации Сосновборского городского округа, указанными в п.2.3. настоящего административного регламента при оформлении Паспорта, а также при получении ответа на запрос в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист готовит Разрешение и Паспорт.

Подготовленное Разрешение и Паспорт на установку и эксплуатацию рекламной конструкции направляется председателем (или лицом его замещающим) КАГиЗ через общий отдел администрации на подпись заместителю главы администрации, курирующему деятельность КАГиЗ. Срок исполнения данного административного действия составляет 3 календарных дня.

4.1.6. Сотрудник общего отдела не позднее 3 рабочих дней со дня подписания Паспорта и Разрешения, уведомляет заявителя посредством телефонной связи о результате предоставления муниципальной услуги и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги.

Решение в письменной форме о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче должно быть направлено органом местного самоуправления городского округа заявителю в течение двух месяцев со дня приема от него необходимых документов. Заявитель, не получивший в

указанный срок от органа местного самоуправления муниципального района или органа местного самоуправления городского округа решения в письменной форме о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, в течение трех месяцев вправе обратиться в суд или арбитражный суд с заявлением о признании бездействия соответствующего органа местного самоуправления незаконным.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения через многофункциональный центр по месту представления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, предоставления муниципальной услуги.

5. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги:

5.1. Контроль за надлежащим исполнением административного регламента осуществляет глава администрации, заместитель главы администрации, курирующий деятельность КАГиЗ.

5.2. Контроль соблюдения специалистами филиалов ГБУ ЛО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором филиала ГБУ ЛО «МФЦ».

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами:

5.3. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется глава администрации, заместитель главы администрации, курирующий деятельность отдела, председатель КАГиЗ, в виде:

- проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;
- контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- рассмотрения и анализа отчетов КАГиЗ, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;
- приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

5.4. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц органа местного самоуправления на соответствующие заявления и обращения, а также запросов администрации) осуществляет начальник общего отдела администрации.

5.5. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции органа местного самоуправления, устной и письменной информации должностных лиц органа местного самоуправления.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

5.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.7. Проверки могут быть внеплановыми и плановыми.

Внеплановая проверка назначается по факту поступления обращения (жалобы) заявителя о нарушениях, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, а также в случае поступления в администрацию иной информации, указывающей на имеющиеся нарушения, и проводится в отношении конкретного обращения.

Плановая (комплексная) проверка назначается в случае поступления в администрацию в течение года жалоб заявителей о нарушениях, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, и проводится в отношении всей документации отдела, осуществлявшего предоставление муниципальной услуги, касающейся оказания муниципальной услуги за последний квартал.

В случае отсутствия жалоб заявителей периодичность плановых проверок определяет глава администрации.

5.8. В целях проведения внеплановой / плановой проверки распоряжением администрации из состава специалистов администрации создается комиссия и назначается председатель комиссии. Результаты внеплановой и плановой проверок оформляются актом комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5.9. Результатами проведения проверок являются:

- выявление нарушения выполнения административных процедур;
- выявление неправомерно принятых решений о предоставлении муниципальной услуги;
- устранение выявленных ошибок (нарушений);
- отсутствие ошибок (нарушений).

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые
(осуществляемые) в ходе предоставления
муниципальной услуги

5.10. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты органа местного самоуправления немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

5.11. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.12. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудника администрации.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,
а также должностных лиц, государственных служащих.

Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование
решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых)
в ходе предоставления муниципальной услуги:

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица, при предоставлении муниципальной услуги.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

6.2. Предметом обжалования являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке:

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с п. 1 ст. 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба может быть направлена через ГБУ ЛО «МФЦ» и филиалы ГБУ ЛО «МФЦ».

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего административного регламента.

Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы:

6.5. Заявитель имеет право на получение в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

Сроки рассмотрения жалобы:

6.6. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

6.7. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

6.9. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствует.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования
применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:

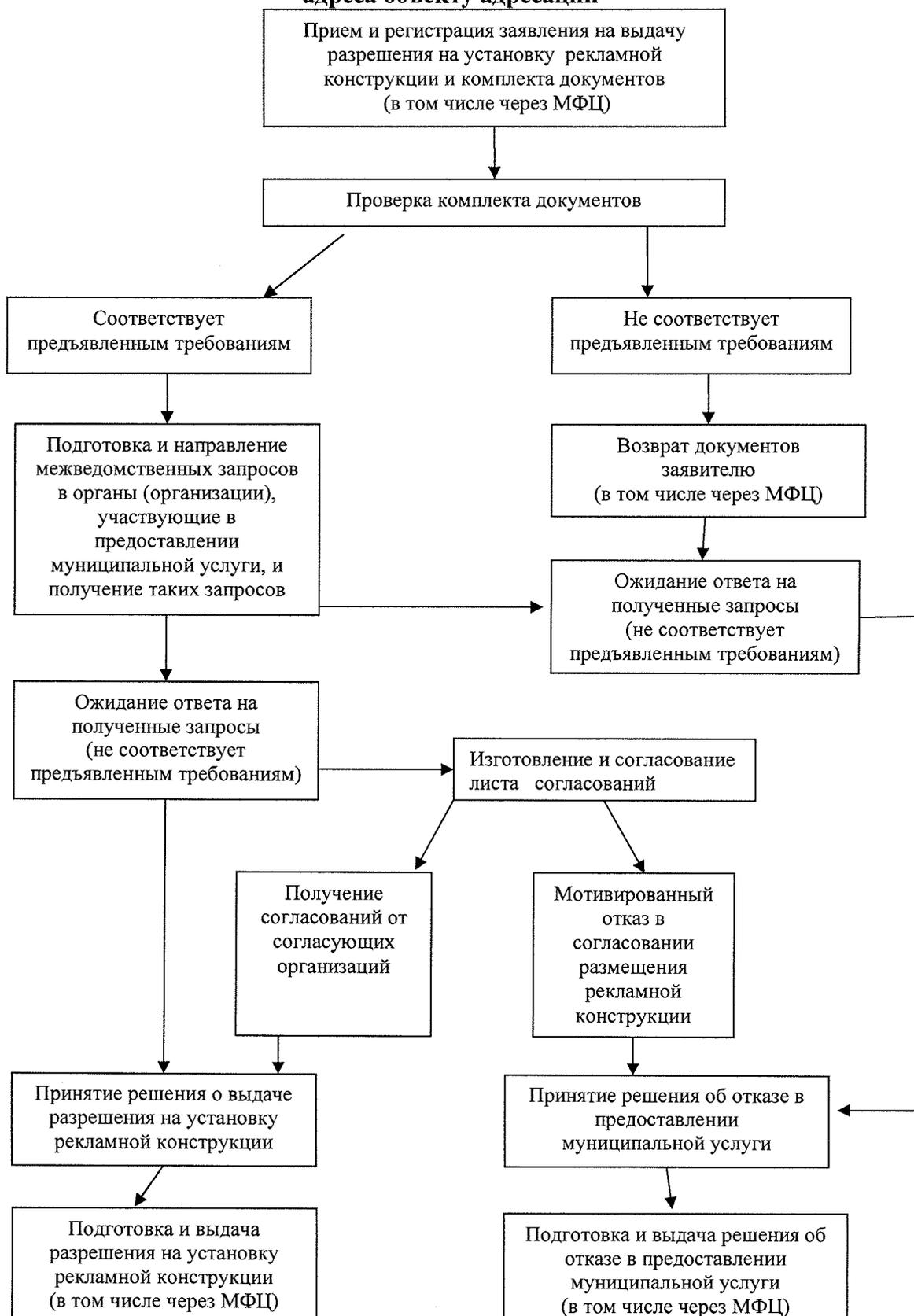
6.10. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

- об удовлетворении жалобы, признании ее обоснованной и устранении выявленных нарушений;

- об отказе в удовлетворении жалобы, признании ее необоснованной с направлением заявителю мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
на территории муниципального образования
Сосновоборский городской округ Ленинградской области»
от 10.04.2018 № 839

**Блок-схема последовательности действий при присвоении, изменении, аннулировании
адреса объекту адресации**



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
на территории муниципального образования
Сосновоборский городской округ Ленинградской области»
от 10.04.2018 № 839

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции

Главе администрации
Сосновоборского городского округа

_____ (ФИО)

адрес места нахождения: _____

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции

Сведения о заявителе:

Юридический адрес, индекс	
Фактический адрес, индекс	
Телефон	
ИНН/ЕГРЮЛ (ЕГРИП)	
Ф.И.О. руководителя (должность, телефон)	
Лица, уполномоченные совершать действия от имени организации	

Ф.И.О., полномочия, телефон лица, подавшего заявку:

Сведения о рекламной конструкции и месте ее установки:

Адрес установки: _____

Тип рекламной конструкции: _____

Размеры рекламной конструкции: _____

Размеры и площадь информационного поля: _____

Освещенность: _____

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

Правовые основания владения местом установки рекламной конструкции:

Документы, прилагаемые к заявлению (отметить в квадрате дату принятия

документа):

1	Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (1 экз.)	
2	Копия свидетельства ИНН (1 экз.)	
3	Копия паспорта гражданина Российской Федерации (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) - страница 2, 3, 5 (1 экз.)	
4	Письменное согласие (договор) собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции либо копия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором (2 экз.)	
5	Копии документов, подтверждающих право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция (для заявителей, являющихся правообладателями соответствующего недвижимого имущества) (1 экз.)	
6	Копия протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о передаче в пользование иным лицам общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, представляется в случае размещения рекламной конструкции на стенах или фасадах жилых домов (2 экз.)	
7	Паспорт объекта наружной рекламы с указанием технических данных, внешнего вида объекта, места размещения и списком согласований (в цвете 2 экз.)	
8	Платежное поручение или квитанция об оплате государственной пошлины (1 экз.)	
9	Доверенность на представителя Заявителя (в случае представительства), оформленная в установленном законом порядке, на право представления интересов по оформлению разрешительной документации (подача заявления, получение разрешения органа предоставления муниципальной услуги) (1 экз.)	

Способ получения документов:

Лично	В многофункциональном центре
Почтовым отправлением по адресу:	
В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг	
В личном кабинете федеральной информационной адресной системы	
На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)	

Даю согласие в использовании моих персональных данных при решении вопроса по существу.

Заявитель (представитель Заявителя)

Ф.И.О. _____

Подпись Заявителя (представителя Заявителя):

_____ " __ " _____ 20__ год.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
на территории муниципального образования
Сосновоборский городской округ Ленинградской области»
от 16.04.2018 № 839

**Перечень документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги**

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

- 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 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 случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, орган местного самоуправления муниципального района или орган местного самоуправления городского округа запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций
на территории муниципального образования
Сосновоборский городской округ Ленинградской области»
от 10.04.2018 № 839

Паспорт объекта наружной рекламы № _____ от _____

1. Реквизиты заявления на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

1.1. номер и дата регистрации: _____.

2. Данные о заявителе:

2.1. наименование (Ф.И.О.): _____

2.2. местонахождение (место жительства): _____

2.3. основной государственный регистрационный номер <*>: _____

2.4. дата государственной регистрации <*>: _____

2.5. орган государственной регистрации <*>: _____

<*> Сведения заполняются для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3. Данные рекламной конструкции:

3.1. тип рекламной конструкции: _____

3.2. место установки рекламной конструкции: _____

3.3. наличие подсветки: _____

3.4. площадь информационного поля рекламной конструкции: _____.

Перечень уполномоченных органов:

Наименование уполномоченного органа	Отметка о согласовании решения	Отметка об отказе в согласовании решения	Причина отказа в согласовании решения	Дата, подпись, фамилия, М.П.

Ф.И.О., должность и подпись ответственного лица

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
на территории муниципального образования
Сосновоборский городской округ Ленинградской области»
от 10.04.2018 № 839

Разрешение

от _____ 20 ____ года

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Настоящее разрешение в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» выдано:

Наименование владельца рекламной конструкции: _____

(сведения о физическом или юридическом лице; для физического лица, в том числе ИП, - паспортные данные, для ИП также - данные свидетельства о государственной регистрации)

ФИО директора: _____

Телефон: _____

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Адрес месторасположения рекламной конструкции (городского рекламного места):

(район, улица, дом)
Наименование собственника (ов) объекта недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция: _____

Категория: _____

Тип рекламной конструкции: _____

Площадь информационного поля рекламной конструкции: _____

Количество сторон _____ наличие подсветки _____

Иные сведения: _____

(название документа)

Срок действия настоящего разрешения: _____.

Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции оплачена в размере, установленном налоговым законодательством Российской Федерации, в сумме _____ рублей,

платежный документ от _____ № _____.

Заместитель главы администрации
Сосновоборского городского округа _____

(Ф.И.О.) (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
на территории муниципального образования
Сосновоборский городской округ Ленинградской области»
от 10.04.2018 № 839

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах
электронной почты МФЦ

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области				
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области				
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области				
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Мурино»	188661, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, п. Мурино, ул. Вокзальная, д. 19	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Кудрово»	187026, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Кудрово, 13-ый км автодороги "Кола". Автополе, здание 5, 2 этаж	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00	8 (800) 500-00-47

Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области				
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рошино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рошино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорский»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, наб. Лебедева, д. 4	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области				
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром»	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар»	188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д. 43	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187113, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, ул. Строителей, д. 2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области				
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Старый город»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области				
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Республиканская, д. 51	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области				

12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области				
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»- отдел «Подпорожье»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области				
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области				
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области				
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области				
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области				
18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» - отдел «Тельмановский»	187032, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, пос. Тельмана, д. 2-Б	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» - отдел «Никольское»	187026, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Никольское, ул. Комсомольская, 18	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	<i>Юридический адрес:</i> 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8 <i>Почтовый адрес:</i> 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А <i>Фактический адрес:</i> 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	8 (800) 500-00-47

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
на территории муниципального образования
Сосновоборский городской округ Ленинградской области»
от 10.04.2018 № 839

Местонахождение администрации муниципального образования Сосновоборский
городской округ:

ул. Ленинградская, д.№46, 188540, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, адрес электронной
почты: admsb@meria.sbor.ru.

График работы администрации Сосновоборского городского округа:

Дни недели, время работы администрации	
Дни недели	Время
Понедельник	с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
	с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему
праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны отраслевых (функциональных) органов администрации для получения
информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги:

Комитет архитектуры, градостроительства и землепользования:

местоположение: Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д.46,
кабинеты: 265, 267а, 267б, 268. Телефоны для справок: 8(813-69)6-28-24, 6-28-30,6-28-25.

График приема лиц:

Дни недели, время работы	
Дни недели	Время
Понедельник	с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
	с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00

Общий отдел администрации:

местоположение: Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д.46,
кабинеты: 219а, 216, 214. Телефоны для справок: 8(813-69)6-28-18, 6-28-64, 6-28-22, 6-28-38, 6-
28-59

График приема лиц:

Дни недели, время работы	
Дни недели	Время
Понедельник	с 11.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
	с 11.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
на территории муниципального образования
Сосновоборский городской округ Ленинградской области»
от 10.04.2018 № 839

**Реквизиты счета для уплаты государственной пошлины за выдачу
разрешения на размещение объектов наружной рекламы на территории Сосновоборского
городского округа:**

ИНН: 4714011083; **КПП:** 472601001

УФК по Ленинградской области (Администрация Сосновоборского городского округа, л/с
04453004120)

БИК: 044106001

Банк получателя: Отделение Ленинградское г. Санкт-Петербург

р/сч: 40101810200000010022

КБК: 001 108 07150 01 1000 110 Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку
рекламной конструкции

ОКТМО: 41754000