

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по выдаче согласований на установку
и эксплуатацию средств размещения информации при благоустройстве
территории, в том числе с изменением внешнего вида фасадов зданий (включая
жилые дома)
и сооружений на территории городского округа Лосино-Петровский

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче согласований на установку и эксплуатацию средств размещения информации при благоустройстве территории, в том числе с изменением внешнего вида фасадов здания и сооружений на территории городского округа Лосино-Петровский (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче согласований на установку и эксплуатацию средств размещения информации при благоустройстве территории, в том числе с изменением внешнего вида фасадов здания и сооружений (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Лосино-Петровский, должностных лиц администрации городского округа Лосино-Петровский либо муниципальных служащих.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги при осуществлении администрацией городского округа Лосино-Петровский своих полномочий.

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2.1. Категории лиц, имеющие право на получение муниципальной услуги:

- собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, на котором размещается информационное средство;
- лицо, уполномоченное собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, на котором размещается информационное средство, в том числе являющееся арендатором;
- лицо, уполномоченное общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, на котором размещается информационное средство;
- лицо, обладающие правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, на котором размещается информационное средство;
- доверитель управляющий недвижимым имуществом, на котором размещается информационное средство;

- владелец информационного средства (далее – заявитель).

2.2. Также в качестве лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, могут выступать физические и юридические лица, в том числе ИП, либо уполномоченные представителем.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами администрации городского округа Лосино-Петровский и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенного на территории городского округа Лосино-Петровский (далее – многофункциональный центр).

3.2. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименования и почтовые адреса администрации городского округа Лосино-Петровский и многофункционального центра;

2) справочные номера телефонов администрации городского округа Лосино-Петровский и многофункционального центра;

3) адреса официальных сайтов администрации городского округа Лосино-Петровский и многофункционального центра;

4) графики работы администрации городского округа Лосино-Петровский и многофункционального центра;

5) требования к письменным запросам заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов заявителей, касающихся порядка и условий предоставления муниципальной услуги и относящихся к компетенции администрации городского округа Лосино-Петровский и многофункционального центра.

3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах в помещениях администрации городского округа Лосино-Петровский и многофункционального центра, предназначенных для приема заявителей;

- на официальном сайте администрации городского округа Лосино-Петровский и многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

- в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (<http://pgu.mosreg.ru>) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций))

Московской области).

3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

1) лично при обращении к специалистам администрации городского округа Лосино-Петровский и многофункционального центра;

2) по контактному телефону в часы работы администрации городского округа Лосино-Петровский и многофункционального центра;

3) посредством электронного обращения на адреса электронной почты администрации городского округа Лосино-Петровский и многофункционального центра.

3.6. Справочная информация о месте нахождения администрации городского округа Лосино-Петровский, многофункционального центра, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в приложении № 1 к административному регламенту.

3.7. При общении с заявителями специалисты администрации городского округа Лосино-Петровский и многофункционального центра обязаны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. В соответствии с настоящим регламентом предоставляется муниципальная услуга по выдаче согласований на установку и эксплуатацию средств размещения информации при благоустройстве территории, в том числе с изменением внешнего вида фасадов зданий (включая жилые дома) и сооружений на территории городского округа Лосино-Петровский.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется должностными лицами сектора строительства и архитектуры администрации городского округа Лосино-Петровский

5.2. Администрация городского округа Лосино-Петровский организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункционального центра.

5.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

– Управление Федеральной налоговой службы по Московской области (далее – Управление ФНС);

– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (далее – Управление Росреестра);

– Управление Федерального казначейства по Московской области;

– Управление ГИБДД ГУ МВД России по Московской области (далее – Управление ГИБДД);

– - организации, осуществляющие подготовку дизайн - проекта (проектной документации) информационного объекта;

– независимые экспертные организации, осуществляющие техническую экспертизу проектной документации.

5.4. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с Управлением ФНС, Управлением Росреестра, с собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется информационное средство (если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности).

5.5. Администрация городского округа Лосино-Петровский и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов городского округа Лосино-Петровский от 21.06.2012 № 34/7 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Лосино-Петровский».

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача согласования на установку и эксплуатацию средства размещения информации на территории городского округа Лосино-Петровский;
- решение об аннулировании таких согласований;
- решение об отказе в выдаче согласования на установку и эксплуатацию средства размещения информации на территории городского округа Лосино-Петровский.

7. Общие требования к установке средств размещения информации

7.1. Установка средств размещения информации осуществляется в соответствии с правилами благоустройства территории, в том числе требованиями по содержанию зданий (включая жилые дома), строений, сооружений и земельных участков, на которых они расположены, а также требованиями к внешнему виду фасадов и ограждений соответствующих зданий, строений, сооружений, устанавливаемыми администрацией городского округа Лосино-Петровский

7.2. Средства размещения информации устанавливаются на территории городского округа Лосино-Петровский на основании согласования возможности проведения благоустройства, в том числе с изменением внешнего вида фасадов зданий (включая жилые дома) и сооружений, при установке средств размещения информации, оформляемого администрацией городского округа Лосино-Петровский.

7.3. Средства размещения информации должны соответствовать художественно - композиционным требованиям к их внешнему виду и порядку установки, определенным Архитектурно-художественным регламентом.

7.4. Цветовое и стилистическое решения средств размещения информации, в том числе шрифт текста, должны быть гармонично стилистически увязаны с архитектурным решением фасадов.

7.5. Средства размещения информации должны соответствовать требованиям по безопасности, установленным действующими нормами и правилами:

- должны соответствовать техническим нормам и требованиям к конструкциям соответствующего типа, должны быть безопасны, спроектированы, изготовлены и установлены в соответствии с существующими строительными нормами и правилами, ГОСТами, техническими регламентами и другими нормативными актами, содержащими требования для конструкций данного типа;

- установка и эксплуатация средств размещения информации не должны нарушать требования соответствующих санитарных норм и правил (в том числе требования к освещенности, электромагнитному излучению и пр.);

- установка и эксплуатация средств размещения информации в местах общего пользования не должны создавать помех для пешеходов, уборки улиц и тротуаров;

- должны соответствовать требованиям нормативных актов по безопасности дорожного движения.

7.6. Ответственность за безопасность средства размещения информации, в том числе за причинение вреда при его установке и эксплуатации, несет владелец указанного средства.

7.7. Запрещается использование средств размещения информации в целях распространения рекламы. Средства размещения информации должны использоваться исключительно в целях распространения информации.

8. Срок регистрации запроса заявителя

8.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации городского округа Лосино-Петровский в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию городского округа Лосино-Петровский.

8.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в администрацию городского округа Лосино-Петровский, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию городского округа Лосино-Петровский.

8.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию городского округа Лосино-Петровский.

9. Срок предоставления муниципальной услуги

9.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при поступлении заявления о выдаче согласования составляет 30 календарных дней, при поступлении заявления о продлении срока действия согласования или его переоформлении - 30 календарных дней.

9.2. Решение в письменной форме о выдаче согласования на установку и эксплуатацию средства размещения информации или об отказе в выдаче согласования на установку и эксплуатацию средства размещения информации должно быть направлено администрацией городского округа Лосино-Петровский заявителю в течение 30 дней с даты поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрацию городского округа Лосино-Петровский с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 30.12.2014 № 191/2014-ОЗ «О благоустройстве Московской области»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;
- Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 №777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги по выдаче согласования на установку и эксплуатацию средства размещения информации

11.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить следующие документы:

- 1) заявление о выдаче согласования на установку и эксплуатацию средства размещения информации (далее — заявление). Образец заявления представлен в приложении № 2 к административному регламенту;
- 2) документ, подтверждающий право владения и пользования зданием, строением,

сооружением, помещением в нем и (или) земельным участком, на котором оно расположено;

3) письменное подтверждение согласия собственника, лица уполномоченного собственником, здания, строения, сооружения и (или) земельного участка, на котором оно расположено, на которое предполагается установка средства размещения информации;

4) документы, подтверждающие полномочия заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) эскизный проект размещения объекта информации на здании или сооружении, предоставленный в администрацию городского округа Лосино-Петровский электронном виде.

7) проектная документация информационной конструкции, разработанная организацией, имеющей право на осуществление проектной деятельности в соответствии с действующим законодательством.

11.2. Заявление на получение согласования на установку и эксплуатацию средства размещения информации должно содержать следующие сведения о заявителе:

- фамилия, имя, отчество, адрес места регистрации, сведения о документе, удостоверяющем личность, в том числе, номер, дату выдачи и наименование органа, выдавшего такой документ (для физических лиц);

- организационно-правовая форма, полное и сокращенное наименование юридического лица, адрес его места нахождения, ОГРН, сведения о лице, имеющем право действовать без доверенности от имени юридического лица (для юридических лиц);

- контактные данные, в том числе, номер телефона, адрес электронной почты.

11.3. Заявитель вправе приложить к Заявлению также документы, подтверждающие государственную регистрацию принадлежащего ему товарного знака, либо разрешение на использование чужого товарного знака, равно как и документы, обязывающие его к использованию указанного товарного знака.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги по аннулированию согласования на установку и эксплуатацию средств размещения информации

12.1. Уведомление в письменной произвольной форме о своем отказе от дальнейшего использования согласования (в случае отказа заявителя от установки объекта информации или демонтажа объекта информации).

12.2. Документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединено средство размещения информации, и владельцем средства размещения информации (в случае прекращения (расторжения) договора со стороны собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединено средство размещения информации).

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

13.1. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления о выдаче согласования на установку и эксплуатацию средства размещения информации:

1) обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

2) состав, форма или содержание прилагаемых к заявлению документов, указанных в п. 11.1 настоящего административного регламента;

3) представление заявителем недостоверных сведений;

4) несоответствие требованиям, установленным постановлением Правительства

Московской области от 23.01.2014 № 3/1 «Об утверждении Методических рекомендаций по внешнему виду и размещению рекламных конструкций и средств размещения информации на зданиях и сооружениях», распоряжением Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области от 14.07.2015 № 31РВ-72 «Об утверждении Архитектурно-художественного регламента информационного и рекламного оформления зданий, строений, сооружений и объектов благоустройства Московской области»;

5) несоответствие проектной документации объекта информации и его территориального размещения требованиям технического регламента;

6) несоответствие установки объекта информации в заявленном месте схеме размещения с рекомендациями по размещению объектов информации на территории городского округа Лосино-Петровский;

7) нарушение требований нормативных актов по безопасности дорожного движения транспорта;

8) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа, в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, определяющими типы и виды информационных средств, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким средствам размещения информации, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа;

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

13.2. Оснований для отказа в выдаче решения об аннулировании согласования на установку и эксплуатацию средства размещения информации законодательством предусмотрено.

13.3. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

14.1. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги по выдаче согласования на установку и эксплуатацию средства размещения информации и оказываемыми организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

- разработка дизайн-проекта средства размещения информации и ее территориального размещения;
- разработка проектной документации на средство размещения информации;
- разработка эскизного проекта места размещения информационного на здании, сооружении.

14.2. Критериями рассмотрения и принятия решения по проектной документации являются:

- соответствие проектных решений средств размещения информации и проектных решений по их установке требованиям Архитектурно-художественного регламента и настоящего административного регламента;

- соответствие проектных решений средств размещения информации, в том числе проектных решений по возможности их установки, требованиям Федеральной службы охраны России (только для случаев размещения крышной установки на зданиях, строениях, сооружениях, расположенных вдоль трасс проезда (передвижения) и в местах

постоянного пребывания объектов государственной охраны);

- соответствие проектных решений средств размещения информации и проектных решений по их установке требованиям профильных положений нормативных актов Российской Федерации и Московской области в сфере охраны объектов культурного наследия, защиты прав потребителей, безопасности дорожного движения и благоустройства.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

За выдачу согласования на установку и эксплуатацию информационной конструкции плата не взимается.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

16.1. Методики расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются организациями, предоставляющими услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

17.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 мин.

17.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

18.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов администрации городского округа Лосино-Петровский, многофункционального центра (далее – помещения).

18.2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

18.3. В случае возможности организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) для личного автомобильного транспорта плата с заявителей не взимается.

18.4. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

18.5. Вход в здание (строение), в котором размещено помещение, должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел колясок.

18.6. В здании (строении), в котором размещено помещение для приема заявителей, рядом со входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование администрации городского округа Лосино-Петровский, многофункционального центра;
- место нахождения и юридический адрес администрации городского округа Лосино-Петровский, многофункционального центра;
- режим работы администрации городского округа Лосино-Петровский, многофункционального центра;
- номера телефонов для справок администрации городского округа Лосино-Петровский, многофункционального центра;
- адреса официальных сайтов администрации городского округа Лосино-Петровский, многофункционального центра.

18.7. Фасад здания (строения), в котором размещено помещение для приема заявителей, должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

18.8. Помещения должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

18.9. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

18.10. В помещениях организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее одного.

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

18.12. Помещения оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

18.13. Помещения могут быть оборудованы информационными табло, предоставляющими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулируемыми поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

18.14. Информационные табло размещаются рядом со входом в помещения таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заявителей.

18.15. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

18.16. В помещениях выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

18.17. В помещениях могут быть размещены многофункциональные платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

18.18. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста администрации городского округа Лосино-Петровский, многофункционального центра должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

18.19. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено

место для раскладки документов.

18.20. В помещениях организуется работа всех окон (кабинетов), в которых осуществляется прием и выдача документов.

18.21. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов, при возможности должны осуществляться в разных окнах(кабинетах).

18.22. В помещениях размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональном центре)

19.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) администрации городского округа Лосино-Петровский, а также должностных лиц, муниципальных служащих, в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

19.2. Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра.

19.3. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами администрации городского округа Лосино-Петровский, многофункционального центра в том числе:

- при подаче запроса и прилагаемых к нему документов в администрацию городского округа Лосино-Петровский, многофункциональный центр;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации городского округа Лосино-Петровский, многофункциональном центре.

19.4. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

19.5. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

20. Предоставление муниципальной услуги в части выдачи согласования на установку и эксплуатацию средства размещения информации

20.1. Предоставление муниципальной услуги в части выдачи согласования на установку и эксплуатацию средства размещения информации включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для получения согласования на установку и эксплуатацию средства размещения информации;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для получения согласования на установку и эксплуатацию средства размещения информации;
- 3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) осуществление согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче согласования или об отказе в его выдаче;
- 6) принятие решения о выдаче согласования на установку и эксплуатацию средства размещения информации (об отказе в выдаче согласования на установку и средства размещения информации);
- 7) выдача (направление) согласования на установку и эксплуатацию средства размещения информации (решения об отказе в выдаче согласования на установку и средства размещения информации).

20.2. Администрация городского округа Лосино-Петровский, получившая Заявление, вправе принять следующие решения:

- об оставлении Заявления без рассмотрения, при наличии в заявлении недостоверных сведений, отсутствии каких-либо из предусмотренных пунктом 11.1, 11.2 документов и сведений, а также в случае если Заявление подано (подписано) ненадлежащим лицом. Решение об оставлении Заявления без рассмотрения направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с момента регистрации Заявления;
- о выдаче Согласования. Согласование направляется в адрес заявителя в течение 15 рабочих дней;
- о продлении срока рассмотрения Заявления (но не более, чем до 60 календарных дней), в случае необходимости получения дополнительных (предусмотренных законодательными и нормативными актами Российской Федерации) согласований. Мотивированное решение о продлении срока рассмотрения Заявления направляется заявителю в течение 5 рабочих дней с момента регистрации Заявления;
- о выдаче Согласования. Мотивированное решение об отказе в выдаче Согласования направляется заявителю в течение 15 рабочих дней.

20.3. Согласование на установку и эксплуатацию средства размещения информации не требуется на:

- размещение вывесок, содержащих сведения о наименовании, месте нахождения и режиме работы органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления, их структурных подразделений, государственных и муниципальных предприятий, учреждений, организаций;
- размещаемые на зданиях, строениях, сооружениях указатели наименований улиц, проспектов, площадей, переулков, шоссе, проездов, тупиков, набережных, скверов, бульваров, просек, аллей, мостов, путепроводов, эстакад, тоннелей, указатели номеров домов;
- указатели границ городского округа Лосино-Петровский, указатели

картографической информации, а также указатели маршрутов движения и расписания общественного наземного пассажирского транспорта;

- дорожные и информационные знаки;

- информационные надписи и обозначения объектов культурного наследия федерального, регионального и местного значения - надписи и обозначения, содержащие информацию об объекте культурного наследия.

20.4. Установка средств размещения информации без согласования (самовольная установка) не допускается. В случае самовольной установки данных средств размещения информации они подлежат демонтажу на основании требования администрации городского округа Лосино-Петровский (приложения № 4 и № 5 к административному регламенту).

При невыполнении обязанности по демонтажу средств размещения информации администрация городского округа Лосино-Петровский вправе осуществить демонтаж информационной конструкции, а также ее хранение или, в необходимых случаях, уничтожение за счет средств местного бюджета (приложения № 6 и № 7 к административному регламенту). По требованию администрации городского округа Лосино-Петровский владелец информационной конструкции либо собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому была присоединена информационная конструкция, обязан возместить необходимые расходы, понесенные в связи с демонтажем, хранением или, в необходимых случаях, уничтожением информационной конструкции.

20.5 От имени администрации городского округа Лосино-Петровский полномочия по выдаче Согласования или по отказу в выдаче Согласования осуществляет сектор строительства и архитектуры управления земельно-имущественными отношениями, строительства и архитектуры администрации городского округа Лосино-Петровский.

21. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

21.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 8 к административному регламенту.

22. Прием заявления и документов, необходимых для получения согласования на установку и эксплуатацию средства размещения информации

22.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для получения согласования на установку и эксплуатацию средства размещения информации, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в п. 11 к настоящему административному регламенту:

а) в администрацию городского округа Лосино-Петровский:

- посредством личного обращения заявителя;

- в электронной форме;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

22.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляют специалисты администрации городского округа Лосино-Петровский или многофункционального центра, ответственные за прием документов по муниципальной услуге.

22.3. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа Лосино-Петровский и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

22.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в администрацию городского округа Лосино-Петровский, многофункциональный центр, специалист ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 11 административного регламента, и наличие их оригиналов;
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами, в случае предоставления заявителем оригиналов документов изготавливает их копии;
- 5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 6) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем;
- 7) вручает заявителю копию описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов.

22.5. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, в дополнение к действиям, указанным в пункте 22.4 административного регламента, осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет комплектность прилагаемых документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 11.1 административного регламента;
- 2) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) направляет специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 11.1 административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского округа Лосино-Петровский. Специалист многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрации городского округа Лосино-Петровский, организует передачу заявления и прилагаемых к нему документов в администрации городского округа Лосино-Петровский в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в многофункциональном центре.

22.6. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист администрации городского округа Лосино-Петровский, многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

22.7. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме специалист администрации городского округа Лосино-Петровский, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и

прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью, либо представить в администрации городского округа Лосино-Петровский подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 28 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

22.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для получения согласования на установку и эксплуатацию средства размещения информации, не превышает 2 календарных дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского округа Лосино-Петровский или многофункциональный центр.

22.9. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для получения согласования на установку и эксплуатацию средства размещения информации, является:

1) в администрации городского округа Лосино-Петровский – передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту администрации городского округа Лосино-Петровский, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге;

2) в многофункциональном центре:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 11.1, 11.2 административного регламента, – передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 11.1, 11.2 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского округа Лосино-Петровский.

22.10. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для получения согласования на установку и эксплуатацию средства размещения информации, является опись с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов или уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

23. Регистрация заявления и документов, необходимых для получения согласования на установку и эксплуатацию средства размещения информации

23.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для получения согласования на установку и эксплуатацию средства размещения информации, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ к специалисту администрации городского округа Лосино-Петровский, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

23.2. Специалист администрации городского округа Лосино-Петровский, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет

регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией городского округа Лосино-Петровский, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации городского округа Лосино-Петровский.

23.3. После регистрации в администрации городского округа Лосино-Петровский заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту сектора строительства и архитектуры администрации городского округа Лосино-Петровский, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

23.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию городского округа Лосино-Петровский.

23.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для получения согласования на установку и эксплуатацию средства размещения информации не превышает 2 рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ к специалисту администрации городского округа Лосино-Петровский, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

23.6. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для получения согласования на установку и эксплуатацию средства размещения информации, является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

23.7. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация городского округа Лосино-Петровский направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

23.10. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для получения согласования на установку и эксплуатацию средства размещения информации, является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации городского округа Лосино-Петровский.

24. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и документов, необходимых для получения согласования на установку и эксплуатацию средства размещения информации

24.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и документов, необходимых для получения согласования на установку и эксплуатацию средства размещения информации, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов указанных в пункте 11 настоящего административного регламента, специалисту администрации городского округа Лосино-Петровский, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

24.2. Специалист администрации городского округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в пункте 11 административного регламента;

4) при установлении отсутствия документов, указанных в п. 11 административного регламента, формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) направляет специалисту администрации городского округа Лосино-Петровский, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

6) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 11 административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

24.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и документов, необходимых для получения согласования на установку и эксплуатацию средства размещения информации, не может превышать 1 рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту администрации городского округа, ответственному за предоставление муниципальной услуги

25. Результат исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и документов, необходимых для получения согласования на установку и эксплуатацию средства размещения информации

25.1. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и документов, необходимых для получения согласования на установку и эксплуатацию средства размещения информации, является:

1) передача специалисту администрации городского округа Лосино-Петровский, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) направление заявителю письменного уведомления об отказе в рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов администрацией городского округа Лосино-Петровский;

3) переход к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

25.2. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация городского округа Лосино-Петровский направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

25.3. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и документов, необходимых для

получения согласования на установку и эксплуатацию средства размещения информации, является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов.

26. Осуществление согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче согласования или об отказе в его выдаче

26.1. Основанием для начала административной процедуры по осуществлению согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче согласования или об отказе в его выдаче, является передача специалисту администрации городского округа Лосино-Петровский, ответственному за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанных в пункте 11 административного регламента.

26.2. Специалист администрации городского округа Лосино-Петровский, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит выписку из Реестра средства размещения информации городского округа Лосино-Петровский, содержащую информацию о наличии действующих согласований на установку средства размещения информации на объекте недвижимого имущества, к которому присоединяется средство размещения информации, об общей площади информационных полей средства размещения информации, согласования на установку которых выданы владельцу средства размещения информации, и общей площади информационных полей средства размещения информации на территории городского округа Лосино-Петровский, имеющих действующие согласования по состоянию на дату приема заявления, с целью определения занимает ли владелец средства размещения информации преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы на территории городского округа Лосино-Петровский.

26.3. Специалист сектора строительства и архитектуры администрации городского округа Лосино-Петровский, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит форму бланка согласований на установку и эксплуатацию средства размещения информации для предоставления в нем необходимых согласований в соответствии с типом средства размещения информации и ее территориальным размещением.

26.4. Согласование на установку и эксплуатацию средства размещения информации с уполномоченными органами осуществляется администрации городского округа Лосино-Петровский.

26.5. В случае принятия заявителем решения получить от уполномоченных органов согласование на получение согласования на установку и эксплуатацию средства размещения информации, заявитель самостоятельно:

1) получает у специалиста сектора строительства и архитектуры администрации городского округа Лосино-Петровский, ответственного за предоставление муниципальной услуги, пакет документов и бланк согласований согласования на установку и эксплуатацию средства размещения информации. В этом случае в журнале учета заявлений ставится отметка о выдаче документов заявителю для согласования;

2) осуществляет согласование согласования на установку и эксплуатацию

средства размещения информации с уполномоченными органами не позднее 23 рабочих дней с даты регистрации заявления;

3) в течение 1 рабочего дня с даты получения всех согласований представляет полученные для согласования документы в администрации городского округа Лосино-Петровский специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

26.6. В случае если заявитель не принял решение получить от уполномоченных органов согласование на установку и эксплуатацию средства размещения информации самостоятельно, специалист администрации городского округа Лосино-Петровский, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет согласование на установку и эксплуатацию средства размещения информации с уполномоченными органами не позднее 23 рабочих дней с даты регистрации заявления.

26.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры по осуществлению согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче согласования или об отказе в его выдаче, не превышает 27 рабочих дней с даты регистрации заявления.

26.8. Результатом административной процедуры по осуществлению согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче согласования или об отказе в его выдаче, являются соответствующие согласования, полученные от уполномоченных органов.

26.9. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация городского округа Лосино-Петровский направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

26.10. Способом фиксации результата административной процедуры по осуществлению согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче согласования или об отказе в его выдаче, является проставление уполномоченными органами отметок о согласовании (об отказе в согласовании) в бланке согласований на установку и эксплуатацию средства размещения информации.

27. Принятие решения о выдаче согласования на установку и эксплуатацию средства размещения информации (об отказе в выдаче согласования на установку и эксплуатацию средства размещения информации)

27.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о выдаче согласования на установку и эксплуатацию средства размещения информации (об отказе в выдаче согласования на установку и эксплуатацию средства размещения информации) является проставление уполномоченными органами отметок о согласовании (об отказе в согласовании) в бланке согласований согласования на установку и эксплуатацию средства размещения информации

27.2. Критерием принятия решения о выдаче согласования на установку и эксплуатацию средства размещения информации (об отказе в выдаче согласования на установку и эксплуатацию средства размещения информации) является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 13.1 административного регламента.

27.3. Подписанное первым заместителем главы администрации городского округа Лосино-Петровский согласования на установку и эксплуатацию средства размещения информации вместе с решением в письменной форме о выдаче согласования на установку и эксплуатацию средства размещения информации или решение в письменной форме об отказе в выдаче согласования на установку и эксплуатацию средства размещения информации, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания

передается на регистрацию специалисту администрации городского округа Лосино-Петровский, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

27.4. Специалист сектора строительства и архитектуры администрации городского округа Лосино-Петровский, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию подписанного первым заместителем главы администрации городского округа Лосино-Петровский согласования на установку и эксплуатацию средства размещения информации вместе с решением в письменной форме о выдаче согласования на установку и эксплуатацию средства размещения информации или решения в письменной форме об отказе в выдаче согласования на установку и эксплуатацию средства размещения информации, не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией городского округа Лосино-Петровский, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации правовых актов и (или) в соответствующую информационную систему администрации городского округа Лосино-Петровский.

27.5. Специалист администрации городского округа Лосино-Петровский, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного первым заместителем главы администрации городского округа Лосино-Петровский согласования на установку и эксплуатацию средства размещения информации вместе с решением в письменной форме о выдаче согласования на установку и эксплуатацию средства размещения информации в Реестре средств размещения информации городского округа Лосино-Петровский и ставит отметку о регистрации на бланке согласования.

27.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги является наличие утвержденного согласования на установку и эксплуатацию средства размещения информации вместе с решением в письменной форме о выдаче согласования на установку и эксплуатацию средства размещения информации или решения в письменной форме об отказе в выдаче согласования на установку и эксплуатацию средства размещения информации.

27.7. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация городского округа Лосино-Петровский направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

27.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги является внесение сведений об утвержденном согласовании на установку и эксплуатацию средства размещения информации вместе с решением в письменной форме о выдаче согласования на установку и эксплуатацию средства размещения информации или решении в письменной форме об отказе в выдаче согласования на установку и эксплуатацию средства размещения информации в журнал регистрации правовых актов администрации городского округа Лосино-Петровский и (или) в соответствующую информационную систему администрации городского округа Лосино-Петровский.

31.9. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие утвержденного согласования на установку и эксплуатацию средства размещения информации вместе с решением в письменной форме о выдаче согласования на установку и эксплуатацию средства размещения информации или решения в письменной форме об отказе в выдаче согласования на установку и

эксплуатацию средства размещения информации.

31.10. Специалист администрации городского округа Лосино-Петровский, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, в течение 1 календарного дня со дня утверждения согласования на установку и эксплуатацию средства размещения информации и вместе с решением в письменной форме о выдаче согласования на установку и эксплуатацию средства размещения информации или решения в письменной форме об отказе в выдаче согласования на установку и эксплуатацию средства размещения информации подготавливает и направляет заявителю сопроводительным письмом согласования на установку и эксплуатацию средства размещения информации вместе с решением в письменной форме о выдаче согласования на установку и эксплуатацию средства размещения информации или решение в письменной форме об отказе в выдаче согласования на установку и эксплуатацию средства размещения информации.

31.11. Специалист администрации городского округа Лосино-Петровский, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию сопроводительного письма в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в администрации городского округа Лосино-Петровский, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему администрации городского округа Лосино-Петровский.

31.12. Выдача (направление) согласования на установку и эксплуатацию средства размещения информации вместе с решением в письменной форме о выдаче согласования на установку и эксплуатацию средства размещения информации или решения в письменной форме об отказе в выдаче согласования на установку и эксплуатацию средства размещения информации осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

- при личном обращении в администрацию городского округа Лосино-Петровский;
- при личном обращении в многофункциональный центр;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

31.13. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, администрация городского округа Лосино-Петровский направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенном между администрацией городского округа Лосино-Петровский и многофункциональным центром.

31.14. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональным центром в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа Лосино-Петровский и многофункциональным центром, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 2 календарных дней со дня утверждения согласования на установку и эксплуатацию средства размещения информации вместе с решением в письменной форме о выдаче согласования на установку и эксплуатацию средства размещения информации или решения в письменной форме об отказе в выдаче согласования на установку и эксплуатацию средства размещения информации.

31.15. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю согласования на установку и эксплуатацию средства размещения информации вместе с решением в письменной форме о выдаче согласования на установку и эксплуатацию средства размещения информации или решения в письменной форме об отказе в выдаче согласования на установку и

эксплуатацию средства размещения информации и сопроводительного письма к нему.

31.16. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация городского округа Лосино-Петровский направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

31.17. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему администрации городского округа Лосино-Петровский.

28. Срок действия согласования на эксплуатацию средства размещения информации

28.1. Разрешение на установку и эксплуатацию средства размещения информации выдается на срок 5 лет. В течение срока действия согласования допускается изменение информационной составляющей средства размещения информации, при условии сохранения месторасположения, типа, внешних габаритов и основных художественно-композиционных решений средства размещения информации и направления в течении 5 рабочих дней владельцем (пользователем) средства размещения информации фотофиксации допустимых изменений в администрацию городского округа Лосино-Петровский для внесения в Ведомственную информационную систему Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области. В случае если вносимые изменения противоречат положениям пункта 14.2, администрация городского округа Лосино-Петровский вправе направить заявителю отказ в изменении информационной составляющей средства размещения информации. Отказ должен быть направлен заявителю в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления обращения. Отсутствие отказа в указанный срок означает согласие администрации городского округа Лосино-Петровский на внесение соответствующих изменений.

28.2. В случае если по истечению срока действия согласования администрацией городского округа Лосино-Петровский не предъявлены новые требования к благоустройству территории, в том числе внешнему виду фасада, Согласование считается продленным до предъявления соответствующих требований со стороны администрации городского округа Лосино-Петровский. Переоформление Согласование должно быть проведено владельцем (пользователем) средства размещения информации в течение трех месяцев с момента предъявления требований.

29. Прием уведомления об отказе от дальнейшего использования согласования или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем средства размещения информации

29.1. Основанием для начала административной процедуры по приему уведомления об отказе от дальнейшего использования согласования или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем средства размещения информации является направление (подача) владельцем средства размещения информации уведомления об отказе от дальнейшего использования согласования или направление (подача) собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена средства размещения информации, документа,

подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем средства размещения информации:

а) в администрацию городского округа Лосино-Петровский:

- посредством личного обращения заявителя;
- посредством почтового отправления;
- в электронной форме;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

29.2. Прием уведомления об отказе от дальнейшего использования согласования или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем средства размещения информации, осуществляют специалисты администрации городского округа Лосино-Петровский или многофункционального центра, ответственные за прием документов по муниципальной услуге.

29.3. Прием уведомления об отказе от дальнейшего использования согласования или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем средства размещения информации, осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа Лосино-Петровский и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

29.4. При поступлении уведомления об отказе от дальнейшего использования согласования или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем средства размещения информации, посредством личного обращения заявителя в администрацию городского округа Лосино-Петровский или многофункциональный центр специалист администрации городского округа Лосино-Петровский или многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет правильность оформления уведомления об отказе от дальнейшего использования согласования или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем средства размещения информации;

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами, в случае предоставления заявителем оригиналов документов изготавливает их копии;

5) проверяет уведомление об отказе от дальнейшего использования согласования или документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем средства размещения информации на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) осуществляет прием уведомления об отказе от дальнейшего использования согласования или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем средства размещения информации, по описи;

7) вручает заявителю копию описи с отметкой о дате приема уведомления об отказе от дальнейшего использования согласования или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем средства размещения информации.

29.5. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, в дополнение к действиям, указанным в пункте 29.4 административного регламента, передает уведомление об отказе от дальнейшего использования согласования или документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем средства размещения информации, специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского округа Лосино-Петровский.

29.6. Специалист многофункционального центра, ответственный за организацию направления уведомления об отказе от дальнейшего использования согласования или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем средства размещения информации, организует передачу заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского округа Лосино-Петровский в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в многофункциональном центре.

29.7. В случае поступления уведомления об отказе от дальнейшего использования согласования или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем средства размещения информации, в электронной форме специалист администрации городского округа Лосино-Петровский, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если уведомление об отказе от дальнейшего использования согласования или документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем средства размещения информации, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить уведомление об отказе от дальнейшего использования согласования или документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем средства размещения информации, подписанные электронной подписью, либо представить в администрацию городского округа Лосино-Петровский подлинники указанных документов в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты его получения в электронной форме;

5) в случае если уведомление об отказе от дальнейшего использования согласования или документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем средства размещения информации, подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении указанных документов.

29.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему уведомления об отказе от дальнейшего использования согласования или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем средства размещения информации, не превышает 2 календарных дней с даты их поступления в администрацию городского округа Лосино-Петровский или многофункциональный центр.

29.9. Результатом исполнения административной процедуры по приему

уведомления об отказе от дальнейшего использования согласования или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем средства размещения информации, является:

1) в администрации городского округа Лосино-Петровский – передача уведомления об отказе от дальнейшего использования согласования или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем средства размещения информации, специалисту администрации городского округа Лосино-Петровский, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге;

2) в многофункциональном центре - передача уведомления об отказе от дальнейшего использования согласования или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем средства размещения информации, в администрацию городского округа Лосино-Петровский.

29.10. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему уведомления об отказе от дальнейшего использования согласования или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем средства размещения информации, является опись с отметкой о дате приема уведомления об отказе от дальнейшего использования согласования или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем средства размещения информации, или уведомление о получении указанных документов.

30. Регистрация уведомления об отказе от дальнейшего использования согласования или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем средства размещения информации

30.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации уведомления об отказе от дальнейшего использования согласования или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем средства размещения информации, к специалисту администрации городского округа Лосино-Петровский, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

30.2. Специалист администрации городского округа Лосино-Петровский, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию уведомления об отказе от дальнейшего использования согласования или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем средства размещения информации, в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией городского округа Лосино-Петровский, в том числе осуществляет

внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации городского округа Лосино-Петровский.

30.3. Регистрация уведомления об отказе от дальнейшего использования согласования или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем средства размещения информации, полученного посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты его поступления в администрацию городского округа Лосино-Петровский.

30.4. Регистрация уведомления об отказе от дальнейшего использования согласования или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем средства размещения информации, полученных в электронной форме осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в администрацию городского округа Лосино-Петровский.

30.5. Регистрация уведомления об отказе от дальнейшего использования согласования или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем средства размещения информации, полученных администрацией городского округа Лосино-Петровский из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в администрацию городского округа Лосино-Петровский.

30.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации уведомления об отказе от дальнейшего использования согласования или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем средства размещения информации, не превышает 2 календарных дня с даты его поступления к специалисту администрации городского округа Лосино-Петровский, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

30.9. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация городского округа Лосино-Петровский направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

30.10. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по регистрации уведомления об отказе от дальнейшего использования согласования или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем средства размещения информации, является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации городского округа Лосино-Петровский.

31. Выдача (направление) решения об аннулировании согласования на установку и эксплуатацию средства размещения информации

31.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) решения об аннулировании согласования на установку и эксплуатацию средства размещения информации, является наличие утвержденного решения об аннулировании согласования на установку и эксплуатацию средства размещения информации.

31.2. Специалист сектора строительства и архитектуры управления земельно-имущественными отношениями, строительства и архитектуры администрации городского округа Лосино-Петровский, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает сопроводительное письмо о направлении решения об аннулировании согласования на установку и эксплуатацию средства размещения информации и осуществляет его передачу на подпись первому заместителю главы администрации городского округа Лосино-Петровский в течение 3 календарных дней со дня утверждения решения об аннулировании согласования на установку и эксплуатацию средства

размещения информации.

31.3. Специалист администрации городского округа Лосино-Петровский, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию сопроводительного письма в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией городского округа Лосино-Петровский, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему администрации городского округа Лосино-Петровский.

31.4. Специалист администрации городского округа Лосино-Петровский, многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, выдает (направляет) заявителю сопроводительное письмо с приложением копии решения об аннулировании согласования на установку и эксплуатацию средства размещения информации в срок, не превышающий 2 календарных дней с даты регистрации указанных документов.

31.5. Выдача (направление) решения об аннулировании согласования на установку и эксплуатацию средства размещения информации осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

- при личном обращении в администрацию городского округа Лосино-Петровский;
- при личном обращении в многофункциональный центр;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

31.6. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, администрация городского округа Лосино-Петровский направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между администрацией городского округа Лосино-Петровский и многофункциональным центром.

31.7. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональным центром в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа Лосино-Петровский и многофункциональным центром, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

31.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) решения об аннулировании согласования на установку и эксплуатацию средства размещения информации д, не превышает 5 календарных дней со дня утверждения решения об аннулировании согласования на установку и эксплуатацию средства размещения информации.

31.9. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) решения об аннулировании согласования на установку и эксплуатацию средства размещения информации, является направление (выдача) заявителю решения об аннулировании согласования на установку и эксплуатацию средства размещения информации и сопроводительного письма к нему.

31.10. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация городского округа Лосино-Петровский направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

31.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) решения об аннулировании согласования на установку и эксплуатацию средства размещения информации, является внесение сведений о

сопроводительном письме в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему администрации городского округа Лосино-Петровский.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

32. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

32.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации городского округа Лосино-Петровский, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

32.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами администрации городского округа Лосино-Петровский, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

33.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) администрации городского округа Лосино-Петровский, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

33.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации городского округа Лосино-Петровский. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

33.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) администрации городского округа Лосино-Петровский, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

33.4. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

34. Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

34.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица администрации

городского округа Лосино-Петровский несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

34.2. Персональная ответственность должностных лиц администрации городского округа Лосино-Петровский закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

34.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности администрации городского округа Лосино-Петровский, получения заявителями, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

35. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

35.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации городского округа Лосино-Петровский, должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

36. Предмет жалобы

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования представления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказа администрацией городского округа Лосино-Петровский, должностных лиц, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах либо нарушение установленного

срока таких исправлений. Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

36.1. Жалоба на действия (бездействие) администрации городского округа Лосино-Петровский, муниципальных служащих, должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена заявителями либо их уполномоченными представителями на имя главы городского округа Лосино-Петровский по адресу: 141150, Московская область, г. Лосино-Петровский, ул. Ленина, д. 3.

37. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

37.1. Жалоба подается в администрацию городского округа Лосино-Петровский. Жалобы на решения, принятые должностным лицом администрации городского округа Лосино-Петровский подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно должностным лицом администрации городского округа Лосино-Петровский.

37.2. Жалоба может быть направлена:

а) в администрацию городского округа Лосино-Петровский:

- посредством личного обращения заявителя,

- посредством почтового отправления,

- в электронной форме;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

37.3. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (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 городского округа Лосино-Петровский, должностного лица, муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением администрации городского округа Лосино-Петровский, должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

37.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

37.5. При поступлении в многофункциональный центр жалобы на решения и (или) действия (бездействие) администрации городского округа Лосино-Петровский, муниципальных служащих, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги,

обеспечивается передача жалобы в администрацию городского округа Лосино-Петровский в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа Лосино-Петровский и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

38. Сроки рассмотрения жалобы

38.1. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Лосино-Петровский, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

38.2. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Лосино-Петровский, подлежит рассмотрению его должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

38.3. В случае обжалования отказа администрации городского округа Лосино-Петровский, должностного лица в приеме документов у заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

38.4. Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется администрацией городского округа Лосино-Петровский в срок не более 5 рабочих дней. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии)

38.5. Администрация городского округа Лосино-Петровский отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

39. Результат рассмотрения жалобы

39.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа Лосино-Петровский принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией городского округа Лосино-Петровский, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

40. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

40.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

41. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

41.1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и

документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

41.2. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в администрации городского округа Лосино-Петровский и многофункциональном центре, на официальном сайте администрации городского округа Лосино-Петровский и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

42. Порядок обжалования решения по жалобе

42.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

42.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрация городского округа Лосино-Петровский в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

42.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

42.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

43. Способы информирования заявителей о порядке подачи И рассмотрения жалобы

43.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации городского округа Лосино-Петровский, должностных лиц администрации городского округа Лосино-Петровский, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в администрации городского округа Лосино-Петровский и многофункциональном центре, на официальном сайте администрации городского округа Лосино-Петровский и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации городского округа Лосино-Петровский, его структурных подразделений, многофункционального центра и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация городского округа Лосино-Петровский:

Место нахождения администрации городского округа Лосино-Петровский:
Московская область, г. Лосино-Петровский, ул. Ленина, д. 3.

График работы администрации городского округа Лосино-Петровский:

Понедельник	08.45 до 18.00 перерыв 13.00 до 14.00
Вторник	08.45 до 18.00 перерыв 13.00 до 14.00
Среда	08.45 до 18.00 перерыв 13.00 до 14.00
Четверг	08.45 до 18.00 перерыв 13.00 до 14.00
Пятница	08.45 до 16.45 перерыв 13.00 до 14.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Почтовый адрес администрации городского округа Лосино-Петровский:141150, Московская область, г. Лосино-Петровский, ул. Ленина, д.3.Контактный телефон: 8-496-567-43-18.

Официальный сайт администрации городского округа Лосино-Петровский в сети Интернет: www.lospet.ru.

Адрес электронной почты администрации городского округа Лосино-Петровский в сети Интернет: lospet@mosreg.ru.

2. Сектор строительства и архитектуры администрации городского округа Лосино-Петровский:

Место нахождения сектора строительства и архитектуры администрации городского округа Лосино-Петровский:

Московская область, г. Лосино-Петровский, ул. Ленина, д.3

График работы сектора строительства и архитектуры администрации городского округа Лосино-Петровский:

Понедельник	08.45 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	08.45 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00
Понедельник	08.45 до 18.00 перерыв 13.00 до 14.00
Вторник	08.45 до 18.00 перерыв 13.00 до 14.00
Среда	08.45 до 18.00 перерыв 13.00 до 14.00
Четверг	08.45 до 18.00 перерыв 13.00 до 14.00
Пятница	08.45 до 16.45 перерыв 13.00 до 14.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

График приема заявителей в секторе строительства и архитектуры:

Вторник	с 10.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	с 10.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00

Почтовый адрес сектора строительства и архитектуры администрации городского округа Лосино-Петровский:

141150, Московская область, г. Лосино-Петровский, ул. Ленина, д.3.

Контактный телефон: 8-496-567-41-86.

Официальный сайт администрации городского округа Лосино-Петровский в сети Интернет: www.lospet.ru

Адрес электронной почты администрации городского округа Лосино-Петровский в сети Интернет: lospet@mosreg.ru.

3. Многофункциональный центр, расположенный на территории городского округа Лосино-Петровский, - МБУ «МФЦ городского округа Лосино-Петровский»:

Место нахождения МБУ «МФЦ городского округа Лосино-Петровский»:
Московская область, г. Лосино-Петровский, ул. Горького, д. 24А.

График работы МБУ «МФЦ городского округа Лосино-Петровский»:

Понедельник	с 9 до 20.00 без перерыва на обед
Вторник	с 9 до 20.00 без перерыва на обед
Понедельник	с 9 до 20.00 без перерыва на обед
Вторник	с 9 до 20.00 без перерыва на обед
Среда	с 9 до 20.00 без перерыва на обед
Четверг	с 9 до 20.00 без перерыва на обед
Пятница	с 9 до 20.00 без перерыва на обед
Суббота	с 9 до 20.00 без перерыва на обед
Воскресенье	выходной день

Почтовый адрес МБУ «МФЦ городского округа Лосино-Петровский»:

141151, Московская область, г. Лосино-Петровский, кл. Горького, д. 24А.

Телефон Call-центра: 8 (496) 252-50-48.

Адрес электронной почты МБУ «МФЦ городского округа Лосино-Петровский» в сети Интернет: mfc-lospetgo@mosreg.ru

Приложение № 2
к административному регламенту

В администрацию
городского округа Лосино-Петровский

Сведения о государственной
регистрации юридического лица
(индивидуального предпринимателя):
ОГРН (ОГРНИП)

Руководитель (должность, ФИО)

Контактная информация
тел. _____
эл.почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать согласование проведения благоустройства, в том числе изменения внешнего вида фасадов, при установке средств размещения информации (далее – Согласование).

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЪЕКТЕ (ЗДАНИИ, СТРОЕНИИ, СООРУЖЕНИИ,
ТЕРРИТОРИИ):
(в текстовой или табличной форме)

СВЕДЕНИЯ О СРЕДСТВЕ РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ:

Тип средства размещения информации (нужное отметить)

Тип 1	информационная конструкция специального назначения		
Тип 2	настенная конструкция		
	Вид 1	объемные и отдельно стоящие буквы и знаки без подложки	
	Вид 2	объемные и отдельно стоящие буквы и знаки на плоской подложке	
	Вид 3	световой короб – «лайтбокс»	
	Вид 4	буквы и знаки на подложке	
Тип 3	съёмная (стяговая) конструкция (штандарт, флаг)		
Тип 4	крышная конструкция		
Тип 5	консольная информационная конструкция (панель-кронштейн)		
Тип 6	витринная информационная конструкция		
Тип 7	маркиза		
Тип 8	информационная стела		
Тип 9	навигационный модуль		
Тип 10	штендер		
Тип 11	выносное меню		
Тип 12	стенд		

Внешние габариты: _____

Текст: _____

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:

Объект культурного наследия

Информационная стела

Иная: _____

Документы и (или) информация, необходимые для оформления Согласования, прилагаются на ___ л..

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

ФИО должностного лица (работника),

уполномоченного на прием запроса

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение № 3
к административному регламенту

Администрация городского округа Лосино-Петровский Московской области

СОГЛАСОВАНИЕ

проведения благоустройства, в том числе изменения внешнего вида фасадов,
при установке средств размещения информации.

№ _____ от _____

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЪЕКТЕ (здании, строении, сооружении, территории):
(в текстовой или табличной форме)

СВЕДЕНИЯ О СРЕДСТВЕ РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ:

Тип средства размещения информации:

№ Типа	Наименование типа
Внешние габариты	

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:

Объект культурного наследия

Информационная стена

Иная: _____

Обязательное приложение: проектная документация средства размещения информации.

Должность уполномоченного лица

подпись
М.П.

Расшифровка подписи

Администрация городского округа Лосино-Петровский Московской области

ПРИЛОЖЕНИЕ К СОГЛАСОВАНИЮ

№ _____ от _____

проведения благоустройства, в том числе изменения внешнего вида фасадов, при установке средств размещения информации.

Макет средства размещения информации

Макет средства размещения информации

Фотомонтаж

Место для фотомонтажа
(10 x 15 см)

1. Владелец средств размещения информации

(Ф.И.О., подпись, печать)

2. Собственник здания или иного недвижимого имущества

(Ф.И.О., подпись, печать)

Должность уполномоченного лица

подпись

Расшифровка подписи

Согласовано
Заместитель главы администрации
городского округа Лосино-Петровский

М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту

АКТ № ____
о выявлении средств размещения информации, не соответствующего
установленным требованиям.

г. Лосино-Петровский

« ____ » _____ 20__ г.

В ходе мониторинга в целях выявления случаев установки и эксплуатации средства размещения информации без разрешения, срок действия которого не истек, на территории городского округа Лосино-Петровский, проведенного по адресу: г. Лосино-Петровский, _____, « ____ » _____ 20__ г., установлен факт незаконного размещения средства размещения информации в виде

(описание информационной конструкции)

Владельцем средства размещения информации является

Приложение фотография на __ л. в __ экз.

(подпись)

(Ф.И.О. лица, составившего настоящий акт)

(подпись)

(Ф.И.О. владельца средства размещения информации)

Приложение № 6
к административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ
о демонтаже средства размещения информации № __

Администрация городского округа Лосино-Петровский уведомляет, что с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. будет произведен демонтаж средства размещения информации, установленные и (или) эксплуатируемые без разрешения, срок действия которых не истек: в виде _____,

(вид формационной конструкции)

по адресу: г. Лосино-Петровский _____.

Основание проведения демонтажа:

не соблюдение владельцем средства размещения информации требований законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, действующих на территории городского округа Лосино-Петровский.

Место хранения рекламной конструкции: г. Лосино-Петровский, _____

Срок хранения средства размещения информации составляет 3 месяца со дня демонтажа.

Должность, уполномоченного лица

подпись

Ф.И.О.

Приложение № 7
к административному регламенту

АКТ № _____
демонтажа средства размещения информации

г. Лосино-Петровский

«__» _____ 20__ г.

Демонтаж начат: ____ час. ____ мин.

Демонтаж завершен: ____ час. ____ мин.

Фотофиксация

До демонтажа:	После демонтажа:

1. Ф.И.О., должность лица, _____ проводившего _____ демонтаж:

2. Адрес: г. Лосино-Петровский, ул. _____

3. Объект недвижимости/отдельно стоящая опора/опора уличного освещения (N): _____

4. Способ демонтажа: _____

5. Индивидуальные признаки: _____

6. Размеры (длина, ширина, высота): _____

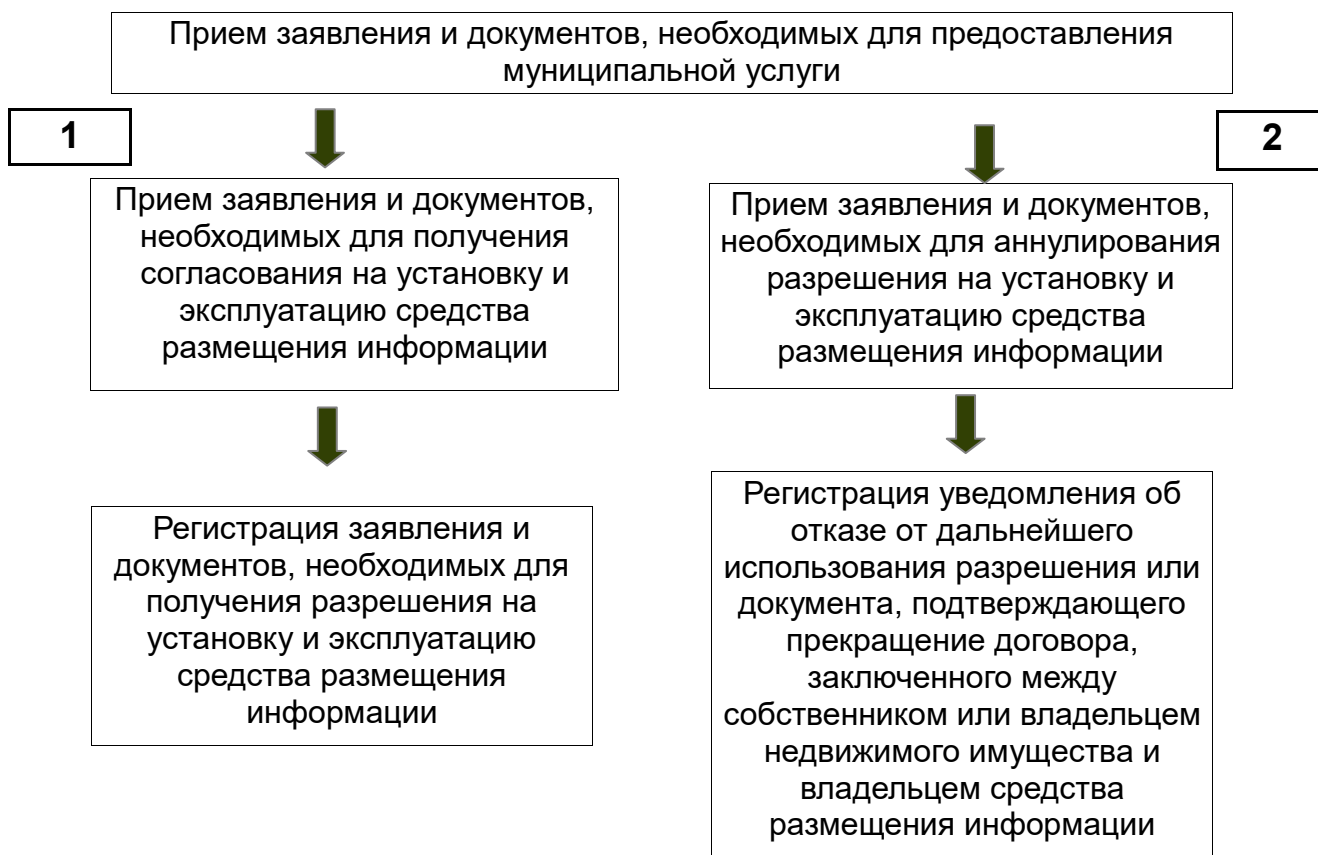
7. Перечень составных частей демонтированной средства размещения информации и их состояние: _____

8. Описание причин, по которым демонтаж проведен с повреждением составных частей конструкции: _____

9. Подпись лица, составившего настоящий акт _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

10. Руководитель _____ (должность) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)
М.П.

Приложение № 8
к Административному регламенту



1

Регистрация заявления и документов, необходимых для получения согласования на установку и эксплуатацию средства размещения информации, их передача на рассмотрение

- 1) заявление о выдаче согласования на установку и эксплуатацию средства размещения информации;
- 2) документ, удостоверяющий личность;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- 4) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу средство размещения информации
- 5) копия договора на установку и эксплуатацию средства размещения информации;
- 6) документы, подтверждающие право собственности, право хозяйственного ведения, оперативного управления или аренды недвижимого имущества, к которому присоединяется средство размещения информации, если соответствующее право не зарегистрировано в Росреестре;
- 7) дизайн-проект средства размещения информации и его территориального размещения;
- 8) проектная документация (для отдельно стоящих рекламных конструкций);
- 9) эскиз размещения средства размещения информации на здании, сооружении.

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Наличие оснований для отказа в рассмотрении заявления

Отсутствие оснований для отказа в рассмотрении заявления

Рассмотрение пакета документов на предмет необходимости формирования и направления межведомственных запросов

Подготовка письменного уведомления об отказе в рассмотрении заявления

Выдача (направление) письменного уведомления об отказе в рассмотрении заявления

Наличие всех
необходимых
документов

Отсутствуют документы,
находящиеся в распоряжении
органов власти, органов
местного самоуправления

Формирование и направление межведомственных
запросов

Осуществление согласований с уполномоченными органами

Принятие решения о выдаче согласования на установку и эксплуатацию средства размещения информации
(об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию средства размещения информации)

Наличие
оснований для
отказа в выдаче
согласования

Основания для
отказа в выдаче
согласования не
выявлены

Выдача (направлений) решения об
отказе в выдаче согласования на
установку и эксплуатацию средства
размещения информации

Выдача (направлений) согласования на
установку и эксплуатацию средства
размещения информации

Регистрация уведомления об отказе от дальнейшего использования согласования или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем средства размещения информации, их передача на рассмотрение

1) уведомление в письменной форме об отказе от дальнейшего использования согласования;
2) документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем средства размещения информации;
3) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации);
4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя (доверенность)

тие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию средства размещения информации

ча (направлений) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию средства размещения информации