



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.09.2021 г.

с. Лазо

№ 590

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Лазовского муниципального округа, аннулирование таких разрешений»

В соответствии с Федеральным законом от 06.11.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления, Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Уставом Лазовского муниципального округа, администрация Лазовского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Лазовского муниципального округа, аннулирование таких разрешений» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- Постановление администрации Лазовского муниципального района от 30.07.2012 года № 426 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Лазовского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций и аннулирование таких разрешений»;

- Постановление администрации Лазовского муниципального района от 27.02.2013 года № 81 «О внесении изменений в административный регламент

предоставления администрацией Лазовского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций и аннулирование таких разрешений», утвержденный постановлением администрации Лазовского муниципального района от 30 июля 2012 г. № 426»;

- Постановление администрации Лазовского муниципального района от 20 марта 2017 г. № 74 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Лазовского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций и аннулирование таких разрешений», утвержденный постановлением администрации Лазовского муниципального района от 30 июля 2012 г. № 426»;

3. Начальнику управления делами администрации Лазовского муниципального округа обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Синегорье» и размещение на официальном сайте Лазовского муниципального округа в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Лазовского
муниципального округа

Ю.А. Мосальский

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ЛАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА, АННУЛИРОВАНИЕ ТАКИХ РАЗРЕШЕНИЙ"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Лазовского муниципального округа, аннулирование таких разрешений" (далее - административный регламент) разработан с целью организации предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Лазовского муниципального округа, аннулирование таких разрешений" (далее - муниципальная услуга) в администрации Лазовского муниципального округа Приморского края. Административный регламент определяет порядок предоставления администрацией Лазовского муниципального округа муниципальной услуги и устанавливает стандарт её предоставления.

1.2. Получателем муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо - собственник или иной указанный в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе" законный владелец соответствующего недвижимого имущества либо владелец рекламной конструкции, обратившийся в администрацию Лазовского муниципального округа с заявлением о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомлением об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заявлением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в письменной или электронной форме (далее - заявитель).

1.3. От имени заявителя обратиться за предоставлением муниципальной услуги вправе лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени при взаимодействии с администрацией Лазовского муниципального округа при получении муниципальной услуги (далее - представитель заявителя).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Лазовского муниципального округа, аннулирование таких разрешений".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Лазовского муниципального округа Приморского края в лице отдела архитектуры, градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации Лазовского муниципального округа (далее - Отдел).

При предоставлении муниципальной услуги используются документы и информация, получаемые Отделом, в том числе посредством межведомственного запроса, при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия с:

- Управлением Федеральной налоговой службы по Приморскому краю (далее - Управление ФНС по ПК);
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю (далее - Управление Росреестра по ПК);
- Управлением Федерального казначейства по Приморскому краю;
- министерством строительства Приморского края;
- министерством транспорта и дорожного хозяйства Приморского края;
- инспекцией по охране объектов культурного наследия Приморского края.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1 в случае обращения с заявлением о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прилагаемыми документами:

- решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2.3.2 в случае обращения с уведомлением об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или заявлением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прилагаемыми документами:

- решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги согласно подпункту 2.3.1 пункта 2.3 раздела 2 настоящего административного регламента - не более 60 календарных дней со дня приема и регистрации заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прилагаемых документов в администрации Лазовского муниципального округа.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги согласно подпункту 2.3.2 пункта 2.3 раздела 2 настоящего административного регламента - не более 30 календарных дней со дня приема и регистрации уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или заявления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прилагаемых документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) (источник официального опубликования - "Парламентская газета", 10.08.2000, NN 151 - 152);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (источник официального опубликования - "Российская газета", 08.10.2003, N 202);

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

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

- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (источник официального опубликования - "Парламентская газета", от 13 - 19.02.2009, N 8);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (источник официального опубликования - "Российская газета", 29.07.2006, N 165);

- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (источник официального опубликования - "Российская газета", 02.12.1995, N 234);

- Устав Лазовского муниципального округа Приморского края;

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

2.6.1. Перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

2.6.1.1 документы, которые заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно:

1) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, подписанное заявителем либо его представителем (далее - заявление о выдаче разрешения) (приложение 1);

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель, либо копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением о выдаче разрешения обращается представитель заявителя). Документ предоставляется в оригинале либо в копии, заверенной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

4) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный между владельцем рекламной конструкции и собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе арендатором, подтверждающий факт предоставления права на установку и эксплуатацию рекламной конструкции владельцу рекламной конструкции на дату поступления в администрацию Лазовского муниципального округа заявления о выдаче разрешения (не требуется, если заявитель (представитель заявителя) является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества).

В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, заявитель (представитель заявителя) вместе с договором на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенным между владельцем рекламной конструкции и лицом, уполномоченным на заключение указанного договора общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, предоставляет протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о предоставлении заявителю (представителю заявителя) права на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, оформленный в соответствии с требованиями, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере жилищно-коммунального хозяйства. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме предоставляется в оригинале либо в копии, заверенной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

В случае если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, передано собственником в доверительное управление, заявитель (представитель заявителя) вместе с договором на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенным между владельцем рекламной конструкции и

доверительным управляющим, предоставляет договор доверительного управления. Договор доверительного управления предоставляется в оригинале либо в копии, заверенной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

5) проект рекламной конструкции, выполненный индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, осуществляющим работы по подготовке проектной документации (далее - проектировщик).

Проект рекламной конструкции должен быть выполнен в соответствии с нормативно-технической документацией в области строительства и содержать эскизные проработки рекламной конструкции, определяющие ее основные характеристики, включая расчет фундамента, чертеж рекламной конструкции с указанием ее размеров, материалов, узлов крепления и способа установки, а также расчет прочности рекламной конструкции по ветровой нагрузке и взаимосвязь с прилегающим участком (привязка к предполагаемому месту размещения);

6) фотомонтаж места размещения рекламной конструкции с изображением рекламной конструкции в масштабе и цвете (формат фотографий 10 см (высота) x 15 см (ширина) - в одном экземпляре. При этом фотография отдельно стоящих рекламных конструкций выполняется по ходу движения транспорта с обзором территории, а рекламных конструкций, размещаемых на здании, - с возможностью обзора всего здания и прилегающей территории;

7) графическое изображение места размещения рекламной конструкции (адресный план) с указанием типа рекламной конструкции и адреса ее размещения;

8) масштабную схему расположения рекламной конструкции с привязкой к зданию, к которому присоединяется рекламная конструкция, с указанием расстояния от края обочины автомобильной дороги до рекламной конструкции, а в случае отсутствия обочины, - расстояния от края проезжей части до рекламной конструкции (не требуется, если место установки и эксплуатации рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности Приморского края или собственности Лазовского муниципального округа);

9) документы, подтверждающие право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция (предоставляются в случае, если право собственности на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

2.6.1.2 документы, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

1) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный по результатам проведенных торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции между соответственно органом государственной власти, органом местного самоуправления и владельцем рекламной конструкции (предоставляется в случае, если установка и эксплуатация рекламной конструкции предполагается на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, либо на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена);

2) документ об уплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в размере, установленном пунктом 105 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации, - 5000,00 рублей.

Для заявителя - физического лица в случае подачи заявления о выдаче разрешения и уплаты государственной пошлины с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг Приморского края www.gosuslugi.primorsky.ru (далее - РПГУ) размер государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции установлен частью 4 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации с учетом коэффициента 0,7 и составляет 3500,00 рублей;

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (сроком не более 30 дней со дня ее выдачи) - для юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (сроком не более 30 дней со дня ее выдачи) - для индивидуальных предпринимателей;

4) документы, подтверждающие право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, если сведения содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5) документы от уполномоченных органов, осуществляющих согласования, необходимые для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче (не требуются, в случае, если место установки и эксплуатации рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности Приморского края или собственности Лазовского муниципального округа):

- документ, подтверждающий согласование с министерством строительства Приморского края рекламной конструкции, места ее установки и эксплуатации в части их соответствия архитектурному облику сложившейся застройки Лазовского муниципального округа;

- документ, подтверждающий согласование с министерством транспорта и дорожного хозяйства Приморского края рекламной конструкции, места ее установки и эксплуатации в части их соответствия требованиям нормативных актов по безопасности движения транспорта;

- документ, подтверждающий согласование с инспекцией по охране объектов культурного наследия Приморского края рекламной конструкции, места ее установки и эксплуатации в части их соответствия требованиям законодательства об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании (представляются в случае, если распространение наружной рекламы предполагается на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры), включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, их территориях).

В случае если указанные документы не представлены заявителем (представителем заявителя), управление наружной рекламы и информации запрашивает их самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

2.6.2.1 документы, которые заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно:

- а) заявитель (представитель заявителя), являющийся владельцем рекламной конструкции, в случае отказа от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции представляет:

1) уведомление в письменной форме об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения) (приложение 2);

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель, либо копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с уведомлением об отказе от дальнейшего использования разрешения обращается представитель заявителя). Документ предоставляется в оригинале либо в копии, заверенной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

б) заявитель (представитель заявителя), являющийся собственником или законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, в случае прекращения договора, заключенного между указанными лицами и владельцем рекламной конструкции, предоставляет:

1) заявление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - заявление об аннулировании разрешения) (приложение 3);

2) документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции. Документ предоставляется в оригинале либо в копии, заверенной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

3) документы, подтверждающие право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция (предоставляются в случае если право собственности на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

4) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель, либо копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением об аннулировании разрешения обращается представитель заявителя). Документ предоставляется в оригинале либо в копии, заверенной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

2.6.2.2 документы, которые заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (сроком не более 30 дней со дня ее выдачи) - для юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (сроком не более 30 дней со дня ее выдачи) - для индивидуальных предпринимателей;

2) документы, подтверждающие право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, если сведения содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (не требуются в случае направления заявителем в администрацию Лазовского муниципального округа уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения).

В случае если указанные документы не представлены заявителем (представителем заявителя), управление наружной рекламы и информации запрашивает их самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. В заявлении о выдаче разрешения, уведомлении об отказе в дальнейшем использовании разрешения, заявлении об аннулировании разрешения и прилагаемых документах не допускаются подчистки, приписки, нерасшифрованные сокращения, зачеркнутые слова и иные исправления, повреждения документов, не позволяющие истолковать их содержание. Каждый лист заявления о выдаче разрешения, уведомления об отказе в дальнейшем использовании разрешения, заявления об аннулировании разрешения должен быть удостоверен подписью заявителя либо его представителя.

Заявление о выдаче разрешения, уведомление об отказе в дальнейшем использовании разрешения, заявление об аннулировании разрешения заявитель (представитель заявителя) оформляет по приложениям 1, 2, 3.

В договоре на установку и эксплуатацию рекламной конструкции должны быть указаны тип и вид рекламной конструкции, площадь информационного поля рекламной конструкции, технические характеристики рекламной конструкции, место установки рекламной конструкции, срок действия такого договора, реквизиты сторон. Срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции должен соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" (далее - Федеральный закон N 38-ФЗ) и иными нормативными правовыми актами, принятыми в целях реализации Федерального закона N 38-ФЗ.

Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции предоставляется заявителем (представителем заявителя) в оригинале либо в копии, заверенной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, собственником (владельцем) недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция), либо лицом, уполномоченным собственником (владельцем) недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, на заверение копий вышеуказанного договора с приложением документов, подтверждающих полномочия такого лица.

Проект рекламной конструкции предоставляется заявителем (представителем заявителя) в оригинале либо в копии, заверенной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, проектировщиком, выполнившим указанный проект.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

1) обращение с заявлением о выдаче разрешения, уведомлением об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявлением об аннулировании разрешения неуполномоченного лица;

2) предоставление заявления о выдаче разрешения, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения и (или) прилагаемых документов, оформленных с нарушением требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

3) наличие в заявлении о выдаче разрешения, уведомлении об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявлении об аннулировании разрешения и (или) прилагаемых документах подчисток, приписок, нерасшифрованных сокращений,

зачеркнутых слов и иных исправлений, повреждений документов, не позволяющих истолковать их содержание;

4) предоставление неполного комплекта документов, указанных в подпункте 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

5) предоставление неполного комплекта документов, указанных в подпункте 2.6.2.1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

6) предоставление заявителем (представителем заявителя) неполных и (или) недостоверных сведений в заявлении о выдаче разрешения, уведомлении об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявлении об аннулировании разрешения и (или) прилагаемых документах;

7) несоответствие информации, наличие разночтений, внутренних противоречий и неточностей в заявлении о выдаче разрешения, уведомлении об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявлении об аннулировании разрешения и (или) прилагаемых документах;

8) предоставление заявления о выдаче разрешения в отношении нескольких рекламных конструкций;

9) наличие действующего разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на заявленном месте установки и эксплуатации рекламной конструкции;

10) наличие сведений, полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия, не подтверждающих факт оплаты заявителем (представителем заявителя) государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

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

12) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона N 38-ФЗ определяется схемой размещения рекламных конструкций);

13) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

14) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки Лазовского муниципального округа;

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

16) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона N 38-ФЗ.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителем (представителем заявителя) в соответствии с пунктом 105 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации уплачивается государственная пошлина в размере 5000,00 рублей.

Плата за предоставление муниципальной услуги осуществляется заявителем (представителем заявителя) через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в бюджет Лазовского муниципального округа.

Для заявителя - физического лица в случае подачи заявления о выдаче разрешения и уплаты государственной пошлины с использованием ЕПГУ или РПГУ размер государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции установлен частью 4 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации с учетом коэффициента 0,7 и составляет 3500,00 рублей.

2.10.2. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не взимается.

2.11. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, могут быть поданы в администрацию Лазовского муниципального округа заявителями (представителем заявителя) в письменной форме непосредственно или почтовым отправлением либо через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) по принципу "одного окна", либо в электронной форме в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, через ЕПГУ, РПГУ.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Прием заявления о выдаче разрешения, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения осуществляется администрацией Лазовского муниципального округа Приморского края (далее - администрация) по адресу: 692980, Приморский край, Лазовский район, с. Лазо, ул. Некрасовская, 31, в понедельник - пятница с 9:00 до 17:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Заявление о выдаче разрешения, уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявление об аннулировании разрешения регистрируется специалистами Отдела архитектуры, градостроительства, земельных и имущественных отношений (далее - Отдел), в течение одного рабочего дня.

Регистрация заявления о выдаче разрешения, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения осуществляется как на бумажном носителе, так и в автоматизированной системе электронного документооборота "Делопроизводство" (далее - программа "Делопроизводство").

Документы, указанные в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, могут быть направлены по почте по адресу: 692980, Приморский край, Лазовский район, с. Лазо, ул. Некрасовская, 31

2.14. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Отделе по адресу: 692980, Приморский край, Лазовский район, с. Лазо, ул. Некрасовская, 31, 2 этаж, кабинет 210, в понедельник - пятница с 9:00 до 17:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00, суббота, воскресенье - выходные дни;

- на информационных стендах, расположенных в помещениях администрации Лазовского муниципального округа Приморского края (далее - информационные стенды);

- с использованием средств телефонной, почтовой, электронной почты, размещенных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Интернет-сайте (www.lazovsky-pk.ru);

- на официальном сайте администрации Лазовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.lazovsky-pk.ru);
- на ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>), РПГУ (www.gosuslugi.primorsky.ru);
- в МФЦ, по телефону единой справочной службы МФЦ: 8 (423) 201-01-56 (звонок бесплатный), на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.mfc-25.ru);
- в иных формах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя (представителя заявителя).

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о выдаче разрешения, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителей) с информацией о предоставлении муниципальной услуги, расположены в помещениях администрации Лазовского муниципального округа по адресу: 692980, Приморский край, Лазовский район, с. Лазо, ул. Некрасовская, 31 и оборудованы информационными стендами, стульями и столом для возможности оформления документов.

Рабочее место специалиста Отдела, непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, копировальным аппаратом и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявления о выдаче разрешения, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, системой кондиционирования воздуха, стульями, столами, письменными принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее двух мест.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов Отдела с заявителями (представителями заявителя) должно быть организовано в виде отдельного кабинета, в котором ведут прием несколько специалистов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы информационными стендами. Стенды с информационными материалами должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды оборудуются карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах размещаются:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы оформления заявления о выдаче разрешения, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявление об аннулировании разрешения;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Лазовского муниципального округа, должностных лиц администрации Лазовского муниципального округа либо муниципальных служащих;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- банковские реквизиты для уплаты государственной пошлины.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявления, информационные стенды должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг.

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;
- наличие информации о предоставлении муниципальной услуги в средствах массовой информации;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;
- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

2.16.2. Показатель качества предоставления муниципальной услуги: отсутствие жалоб о нарушении прав и законных интересов заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ и в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема предоставления администрацией Лазовского муниципального округа муниципальной услуги приведена в приложение 5):

- решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

После получения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель (представитель заявителя) вправе повторно обратиться в администрацию Лазовского муниципального округа с заявлением о выдаче разрешения, уведомлением об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявлением об аннулировании разрешения и прилагаемыми документами в отношении ранее заявленного места установки и эксплуатации рекламной конструкции, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При повторном обращении после получения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель (представитель заявителя) подает в

администрацию Лазовского муниципального округа заявление о выдаче разрешения, уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявление об аннулировании разрешения и документы, подтверждающие устранение обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с приложением копии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При повторном обращении заявителя (представителя заявителя) срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента, начинается исчисляться с даты приема и регистрации заявления о выдаче разрешения, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения и представления документов, подтверждающих устранение обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя):

- решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.6.1. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.6.1.1. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель (представитель заявителя) вправе направить через ЕПГУ или РПГУ заявление о выдаче разрешения, уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявление об аннулировании разрешения и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в форме электронных документов. Заявление о выдаче разрешения, уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявление об аннулировании разрешения подписываются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации электронной подписью и направляются путем заполнения специальной интерактивной формы.

3.6.1.2. Заявление о выдаче разрешения и прилагаемые документы, указанные в подпункте 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявление об аннулировании разрешения и прилагаемые документы, указанные в подпункте 2.6.2.1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, предоставляются заявителем (представителем заявителя) самостоятельно через ЕПГУ или РПГУ в электронной форме.

В случае если документы, указанные в подпункте 2.6.1.1 подпункта 2.6.1, подпункте 2.6.2.1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного

регламента, не были направлены через ЕПГУ или РПГУ в электронной форме с установленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации равнозначностью документам на бумажном носителе, заявитель (представитель заявителя) в течение трех рабочих дней представляет указанные документы в администрацию Лазовского муниципального округа. При этом заявление о выдаче разрешения, уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявление об аннулировании разрешения повторно предоставлять не требуется.

3.6.1.3. Документы, указанные в подпункте 2.6.1.2 подпункта 2.6.1, подпункте 2.6.2.2 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить по собственной инициативе через ЕПГУ или РПГУ в электронной форме.

В случае если документы, указанные в подпункте 2.6.1.2 подпункта 2.6.1, подпункте 2.6.2.2 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, не были направлены через ЕПГУ или РПГУ в электронной форме с установленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации равнозначностью документам на бумажном носителе, заявитель (представитель заявителя) в течение трех рабочих дней вправе предоставить по собственной инициативе указанные документы в администрацию Лазовского муниципального округа.

В случае если указанные документы не представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе, Отдел запрашивает их самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.6.1.4. Лицом, уполномоченным на регистрацию заявления о выдаче разрешения, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения и прилагаемых к нему документов, поступающих в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ, является специалист Отдела.

Регистрация заявления о выдаче разрешения, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения и прилагаемых к нему документов осуществляется в программе "Делопроизводство".

3.6.1.5. После направления заявления о выдаче разрешения, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения и прилагаемых документов с использованием ЕПГУ или РПГУ заявитель в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ может осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

3.6.1.6. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя), указанному в заявлении о выдаче разрешения, уведомлении об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявлении об аннулировании разрешения, предоставляются специалистом Отдела, ответственным за делопроизводство, заявителю (представителю заявителя) на бумажном носителе лично или посредством почтовой связи, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом.

3.6.2. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) может обратиться с заявлением о выдаче разрешения, уведомлением об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявлением об аннулировании разрешения и прилагаемыми документами в МФЦ. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентами деятельности МФЦ и

соглашением о взаимодействии между администрацией Лазовского муниципального округа и МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий специалистами Отдела, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнения настоящего административного регламента осуществляется главой Лазовского муниципального округа, заместителем главы администрации Лазовского муниципального округа, курирующим Отдел, начальником Отдела либо по его поручению иными сотрудниками Отдела.

4.2. Лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.4. Контроль за исполнением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы Лазовского муниципального округа, первого заместителя главы администрации Лазовского муниципального округа, заместителей главы администрации Лазовского муниципального округа, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.5. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами, указанными в пункте 4.1 раздела 4 настоящего административного регламента, проверяются:

- знание специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдение специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации Лазовского муниципального округа, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Лазовского муниципального округа

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации Лазовского муниципального округа, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Лазовского муниципального округа, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в пункте 3.1 раздела 3 настоящего административного регламента, в том числе заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

5.2.1 нарушения срока регистрации заявления о выдаче разрешения, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения и прилагаемых к нему документов;

5.2.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3 требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Лазовского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4 отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Лазовского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

5.2.5 отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Лазовского муниципального округа;

5.2.6 требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Лазовского муниципального округа;

5.2.7 отказа администрации Лазовского муниципального округа, должностного лица, муниципального служащего администрации Лазовского муниципального округа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

5.2.8 нарушение срока или порядка выдачи документа по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9 приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Лазовского муниципального округа;

5.2.10 требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [Федеральным законом от](#)

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействия) администрации Лазовского муниципального округа, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Лазовского муниципального округа (далее - жалоба) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Лазовского муниципального округа. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Лазовского муниципального округа, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя). Личный прием заявителей (представителей заявителя) проводится главой Лазовского муниципального округа, по адресу: 692980, Приморский край, Лазовский район, с. Лазо, ул. Некрасовская, 31

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

5.4.4 доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию Лазовского муниципального округа, подлежит рассмотрению главой Лазовского муниципального округа, либо уполномоченным им должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Лазовского муниципального округа, в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава Лазовского муниципального округа, либо уполномоченное им должностное лицо, принимает одно из следующих решений:

5.6.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Лазовского муниципального округа;

5.6.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя) дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя) даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Лазовского муниципального округа или должностное лицо, уполномоченное главой Лазовского муниципального округа, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

				В администрацию Лазовского муниципального округа	
Заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции					
Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции					

(указать тип и вид рекламной конструкции)					
по адресу: _____					
Размер информационного поля	_____	x	_____	м.	
	(высота)		(ширина)		
Количество сторон: _____					
Площадь информационного поля <*>: _____					
Срок действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции: <***>					

Данные заявителя:					
Полное наименование заявителя: _____					
Паспортные данные заявителя: _____					

(указывается в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель или физическое лицо)					
ИНН _____					
КПП _____					
(указывается в случае, если заявителем является юридическое лицо)					
ОГРН _____					
(указывается в случае, если заявителем является юридическое лицо)					
ОГРНИП _____					
(указывается в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель)					
Банковские реквизиты _____					
Место нахождения, адрес заявителя: _____					
(указывается в случае, если заявителем является юридическое лицо)					
Место жительства заявителя: _____					
(указывается в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель или физическое лицо)					
Подпись заявителя: _____					
Почтовый адрес заявителя: _____					
Номер телефона (факс): _____					
Электронный адрес: _____					
Телефон для экстренной связи в случае аварийной ситуации _____					
Руководитель организации - заявителя (Ф.И.О., должность): _____					

(указывается в случае, если заявителем является юридическое лицо)					
Данные представителя заявителя (Ф.И.О., паспортные данные, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, тел.):					

_____ (указывается в случае, если от имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель)

Приложение <***>:

(документы, приложенные к заявлению, с указанием наименования, количества листов и экземпляров (заполняется заявителем самостоятельно))

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции прошу выдать/направить: лично, почтовым отправлением на почтовый адрес, указанный в настоящем заявлении (нужное подчеркнуть)

Подпись заявителя:

_____ / (должность)	_____ / (подпись)	_____ / (расшифровка подписи)
------------------------	----------------------	----------------------------------

М.П. (при наличии)

<*> - площадь информационного поля, указанная в заявлении, должна соответствовать площади информационного поля, указанной в договоре на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

<***> - разрешение выдается на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. В случае, если владелец рекламной конструкции является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, разрешение выдается на срок, указанный в заявлении, при условии соответствия указанного срока предельным срокам, установленным [постановлением Администрации Приморского края от 30.12.2013 N 508-па "О реализации отдельных положений Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе"](#);

<****> - при повторном обращении после получения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 10 подпункта 2.9.2 пункта 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, заявитель (представитель заявителя) указывает документы, подтверждающие устранение обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

	В администрацию Лазовского муниципального округа
Уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	
В соответствии с пунктом 1 части 18 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе" уведомляю о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	
№ _____, выданного _____ 20__ года. Адрес установки и эксплуатации рекламной конструкции: _____	
Полное наименование заявителя: _____ Паспортные данные заявителя: _____	
(указывается в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель или физическое лицо)	
ИНН _____ КПП _____ (указывается в случае, если заявителем является юридическое лицо)	
ОГРН _____ (указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)	
ОГРНИП _____ (указывается в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель)	
Место нахождения, адрес заявителя: _____	
(указывается в случае, если заявителем является юридическое лицо)	
Место жительства заявителя: _____	
(указывается в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель или физическое лицо)	
Номер телефона (факс): _____ Электронный адрес: _____ Почтовый адрес заявителя: _____ Руководитель организации - заявителя (Ф.И.О., должность): _____	
(указывается в случае, если заявителем является юридическое лицо)	
Подпись заявителя: _____ Данные представителя заявителя (Ф.И.О., паспортные данные, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, тел.): _____	
(указывается в случае, если от имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель)	
Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкций прошу выдать/направить: лично, почтовым отправлением на почтовый адрес, указанный в настоящем уведомлении (нужное подчеркнуть)	

(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи)
М.П. (при наличии)		

Приложение 3

	В администрацию Лазовского муниципального округа
Заявление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	
<p>В соответствии с пунктом 2 части 18 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" прошу принять решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции</p>	
<p>N _____, выданного _____ 20__ года. Адрес установки и эксплуатации рекламной конструкции:</p> <p>_____</p>	
<p>Полное наименование заявителя: _____ Паспортные данные заявителя: _____</p> <p>_____</p>	
(указывается в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель или физическое лицо)	
<p>ИНН _____ КПП _____</p> <p style="text-align: center;">(указывается в случае, если заявителем является юридическое лицо)</p>	
<p>ОГРН _____</p> <p style="text-align: center;">(указывается в случае, если заявителем является юридическое лицо)</p>	
<p>ОГРНИП _____</p> <p style="text-align: center;">(указывается в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель)</p>	
<p>Место нахождения, адрес заявителя: _____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(указывается в случае, если заявителем является юридическое лицо)</p>	
<p>Место жительства заявителя: _____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(указывается в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель или физическое лицо)</p>	
<p>Номер телефона (факс): _____ Электронный адрес: _____</p>	
<p>Руководитель организации - заявителя (Ф.И.О., должность): _____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(указывается в случае, если заявителем является юридическое лицо)</p>	
<p>Подпись заявителя: _____</p> <p>Данные представителя заявителя (Ф.И.О., паспортные данные, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, тел.) _____</p> <p>_____</p>	
(указывается в случае, если от имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель)	
<p>Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкций прошу выдать/направить: лично, почтовым отправлением на почтовый адрес, указанный в настоящем уведомлении</p>	
(нужное подчеркнуть)	

(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи)
М.П. (при наличии)		

Приложение 4

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции			
Место выдачи: с. Лазо	Дата выдачи: _____ 20__ г.		
Регистрационный номер:			
Владелец рекламной конструкции:			
ИНН владельца рекламной конструкции:	_____		
Адрес установки и эксплуатации рекламной конструкции:	_____		
Тип и вид рекламной конструкции:			
Размер информационного поля:	_____ м (высота)	х	_____ м (ширина)
Количество сторон:			
Площадь информационного поля:			
Срок действия разрешения:	с _____ г. по _____ г.		
Собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция:	_____		
Согласование в уполномоченных органах: _____ _____ _____			
Фотомонтаж рекламной конструкции			
Место для фотомонтажа рекламной конструкции			
_____	М.П.	_____	
(должность, Ф.И.О. должностного лица отдела АГЗиИО)		(подпись)	

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Лазовского муниципального округа, аннулирование таких разрешений»**

Поступление обращения заявителя в администрацию Лазовского муниципального округа, в МФЦ (либо направление заявления почтовой связью), в том числе посредством информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»

Рассмотрение заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, проверка комплектности, направление межведомственных запросов

Подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Осуществление согласования, необходимого для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

Принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

Подготовка и направление заявителю решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

Подготовка и направление заявителю решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций