

**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.05.2018

№ 1037

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Александровский район Владимирской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг администрации Александровского района:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Александровский район Владимирской области» согласно приложению.

2. Постановление администрации Александровского района от 26.12.2014 №3432 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Александровский район Владимирской области»» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района по жизнеобеспечению, строительству и архитектуре.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Александровского района.

И.о. Главы администрации

Р.Н.Бурзиев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЛЕКСАНДРОВСКИЙ РАЙОН
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и Муниципальным казенным учреждением «Управление строительства и архитектуры Александровского района» (далее-Учреждение), связанные с предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Александровский район (далее- Муниципальная услуга).

1.1.2. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителем Муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в размещении рекламной конструкции (далее - заявитель).

1.2.2. От имени физических лиц заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию средств наружной рекламы могут подавать представители, действующие на основании доверенности.

1.2.3. От имени юридических лиц заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию средств наружной рекламы могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности либо представители, действующие на основании доверенности или договора.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.1. Местонахождение Учреждения:

Юридический адрес: 601650, Владимирская область, г.Александров, ул. Красной молодежи, д. 7.

Почтовый адрес: 601650, Владимирская область, г.Александров, Казарменный переулок, д. 3.

Специалисты Учреждения осуществляют прием заявлений для предоставления муниципальной услуги, выдачу документов и консультации в соответствии со следующим графиком:

| | Часы работы | Часы приема |
|-----------------|----------------------|----------------------|
| понедельник | с 08.00 ч до 17.15 ч | неприемный день |
| вторник | с 08.00 ч до 17.15 ч | с 8.00 ч до 17.00 ч |
| среда | с 08.00 ч до 17.15 ч | с 08.00 ч до 17.00 ч |
| четверг | с 08.00 ч до 17.15 ч | неприемный день |
| пятница | с 08.00 ч до 16 00 ч | неприемный день |
| перерыв на обед | с 12.00 ч до 13.00 ч | |
| выходные дни | суббота, воскресенье | |

1.3.2. Справочный телефон: 8(49244) 2-20-96.

1.3.3. Официальный сайт администрации Александровского района Владимирской области <http://александровскийрайон.рф>

Адрес электронной почты Учреждения: arch.alexg@mail.ru

1.3.4. Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через государственное бюджетное учреждение Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее – многофункциональный центр, МФЦ) либо в его филиалах, при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ, Администрацией Александровского района и МКУ «Управление строительства и архитектуры Александровского района».

Сведения о местах нахождения МФЦ, контактных телефонах для справок размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (мфц.александровскийрайон.рф.) (далее – сеть «Интернет»).
e-mail: alex_mfc33@mail.ru

1.3.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги:

1.3.5.1. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.5.2. Информация о порядке получения Муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального информирования в устной и письменной форме;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), на Портале государственных услуг Владимирской области (<http://www.rgu33.avo.ru>), а также информацию о Муниципальной услуги можно посмотреть на официальном сайте органов местного самоуправления Александровского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": официальный сайт администрации Александровского района Владимирской области.

- на официальном сайте МФЦ.

1.3.5.3. Консультации заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой, телефонной связи и электронной почты по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для исполнения Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- о времени приема документов;
- о сроках исполнения Муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения Муниципальной услуги.

1.3.5.4. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления при личном контакте с заявителем, при помощи телефонной связи или в электронном виде.

1.3.5.5. Информация об отказе в предоставлении Муниципальной услуги выдается заявителю при его личном обращении, направляется письмом или в электронном виде.

1.3.6. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

1.3.6.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, справочные телефоны, информация о режиме работы, о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги, сообщается специалистами Учреждения или МФЦ при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети "Интернет", на информационном стенде в помещении Учреждения или МФЦ, предназначенном для предоставления услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Александровский район Владимирской области».

2.2. Исполнителем Муниципальной услуги является муниципальное казенное учреждение «Управление строительства и архитектуры Александровского района».

2.3 Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - разрешение);
- мотивированный отказ в выдаче разрешения с указанием причин отказа;
- выдача решения об аннулировании разрешения.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги в части выдачи разрешения и отказа в выдаче разрешения не должен превышать двух месяцев со дня подачи заявления о предоставлении услуги, в части выдачи решения об аннулировании разрешения не должен превышать месяца со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

2.4.1. В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты передачи МФЦ документов в Учреждение.

2.4.2. Формы подачи заявления и получения результата предоставления услуги:

- очная форма – при личном присутствии заявителя в МКУ «УСА Александровского района» или МФЦ;
- заочная форма – без личного присутствия заявителя (по почте, с использованием электронной почты, через Единый портал).

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические или юридические лица, зарегистрированные на Едином портале.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Муниципальной услуги:

2.5.1. Налоговый кодекс Российской Федерации.

2.5.2. Жилищный кодекс Российской Федерации.

2.5.3. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.5.4. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.5.5. Федеральный закон от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе».

2.5.6. Постановление Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

2.5.7. Постановление Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5.8. Решение Совета народных депутатов Александровского района от 01.10.2012 № 250 «Об утверждении Положения о порядке оформления разрешительной документации на установку и эксплуатацию средств наружной рекламы на территории Александровского района»;

2.5.9. Решение Совета народных депутатов Александровского района от 28.10.2015 № 11 «Об утверждении Порядка проведения аукционов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящихся в муниципальной собственности Александровского района, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена».

2.5.10. Постановление администрации Александровского района от 01.10.2012 № 2604 «Об утверждении правил установки и эксплуатации средств наружной рекламы и информации на территории муниципального образования Александровского района Владимирской области».

2.5.11. Иные правовые акты Российской Федерации, Владимирской области, Александровского района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в части выдачи разрешения:

2.6.1. Для получения Муниципальной услуги заявитель направляет в Учреждение заявление (приложение 1 к настоящему Регламенту).

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) данные о заявителе:

- физическом лице - копия паспорта;
- индивидуальном предпринимателе - копия паспорта;
- юридическом лице - копии учредительных документов;

б) данные о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

в) подтверждение в письменной форме согласия собственника либо иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником либо иным законным владельцем недвижимого имущества;

г) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме - в случае присоединения рекламной конструкции к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме;

д) в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, Учреждение запрашивает сведения о наличии такого согласия в

уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе;

е) сведения о территориальном размещении рекламной конструкции:

- ситуационный план местности с обозначением места установки рекламной конструкции в масштабе 1:500, с согласованиями служб - владельцев инженерных коммуникаций, ГБУ "Владупрадор", ГИБДД (для отдельно стоящей рекламной конструкции). Согласования уполномоченных органов, необходимые для принятия решения о выдаче разрешения, оформляются в виде листа согласования. Учреждение самостоятельно осуществляет согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче. При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в Учреждение;

- полноцветный компьютерный фотомонтаж рекламной конструкции на планируемом месте установки с соблюдением масштаба на листе формата А4 (в случае оформления разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на новый срок - полноценная фотография места установки рекламной конструкции формата А4);

ж) сведения о внешнем виде и технических параметрах рекламной конструкции:

- проект рекламной конструкции, выполненный в соответствии с действующим законодательством (в случае настенной рекламной конструкции - фотомонтаж);

- заключение о техническом состоянии и возможности дальнейшей эксплуатации ранее установленной рекламной конструкции на земельном участке, не являющемся государственной либо муниципальной собственностью, выданное заинтересованному лицу независимыми экспертными организациями, имеющими свидетельство саморегулируемой организации о допуске к работам по обследованию строительных конструкций зданий и сооружений;

з) документы, подтверждающие полномочия заявителя на подачу документов и получение разрешения;

и) документы, подтверждающие уплату государственной пошлины в размере, установленном законодательством о налогах и сборах.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте "б" пункта 2.6.2 настоящего Регламента, запрашиваются Учреждением в Федеральной налоговой службе Российской Федерации, в подпункте "и" пункта 2.6.2 настоящего Регламента в Казначействе России, в случае, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.4. Учреждение в целях проверки факта, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, запрашивает в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию, если заявитель не представил указанный документ самостоятельно.

2.6.5. Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, в МФЦ.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об аннулировании разрешения:

1) в течение месяца со дня направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) в течение месяца с момента направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

3) направление владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

4) направление собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

5) в случае, если в течение года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена;

6) в случае, если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

7) в случае, если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных, частями 5.1., 5.6., 5.7. статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе», либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8) в случае нарушения требований, установленных частью 9.3. статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе».

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в части выдачи решения об аннулировании разрешения:

- 1) заявление владельца рекламной конструкции в произвольной письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;
- 2) заявление собственника недвижимого имущества или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция;
- 3) документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

2.8. Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги, в том числе документов, не предусмотренных подразделом 2.6 пунктом 2.6.2 и подразделом 2.7 пунктом 2.7.1 настоящего Регламента. Документы, предусмотренные подразделом 2.6 пунктом 2.6.2 и подразделом 2.7 пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, могут быть направлены в электронной форме на электронный адрес Учреждения.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения Муниципальной услуги:

- 1) заявление направлено лицом, не указанным в подразделе 1.2 настоящего Регламента;
- 2) заявление подано без подписи, без указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса, без указания полного наименования организации, ее почтового адреса и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации;
- 3) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.10.1. Оснований для приостановления в предоставлении Муниципальной услуги нет.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в части выдачи разрешения:

- 1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- 2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций);
- 3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- 4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа;
- 5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
- 6) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе».

2.10.3. Оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в части аннулирования разрешения нет.

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

2.11.1. За предоставление муниципальной услуги в части выдачи разрешения заявителем уплачивается государственная пошлина в соответствии с подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.11.2. За предоставление муниципальной услуги в части принятия решения об аннулировании разрешения плата не взимается.

2.12. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги - 1 рабочий день со дня обращения в Учреждение.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

2.14.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами.

2.14.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.14.3. Кабинет, в котором предоставляется Муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной вывеской с указанием:

- номера кабинета;
- наименования Учреждения;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени приема, перерыва.

2.14.4. Рабочее место специалиста, предоставляющего Муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

2.14.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.14.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающими:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

в) возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услугу;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи по территории объекта;

д) оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

е) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

ж) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

з) допуск в администрацию переводчика и тифлосурдопереводчика;

и) допуск в администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

к) оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги.

2.15.1. Информированность заявителя о правах и порядке предоставления Муниципальной услуги.

2.15.2. Комфортность ожидания предоставления и получения Муниципальной услуги.

2.15.3. Отношение должностных лиц к заявителю.

2.15.4. Время, затраченное на получение конечного результата Муниципальной услуги (оперативность).

2.15.5. Количество выявленных нарушений при предоставлении Муниципальной услуги.

2.15.6. Отсутствие обоснованных жалоб на предоставление Муниципальной услуги.

2.15.7. Уровень кадрового обеспечения предоставления Муниципальной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

2.15.8. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.16. Требования к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>) и Портал государственных услуг Владимирской области (<http://www.rgu33.avо.ru/>) (далее-Порталы).

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- формат изображений в прикрепляемом файле – JPEG, JPEG 2000 или pdf;

- разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;

- размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.

Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются

электронной подписью:

- запрос удостоверяется простой электронной подписью заявителя;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
- иные документы, прилагаемые к запросу в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.16.2. При получении заявления об оказании муниципальной услуги в электронном виде со сканированными документами, подписанными электронной подписью, специалист Учреждения проверяет подлинность электронной подписи заявителя через Порталы.

2.16.3. В случае если заявление подписано электронной подписью и подано заявителем с соблюдением требований законодательства, данное заявление признается равнозначным заявлению, подписанному собственноручной подписью и представленному на бумажном носителе. Заявление регистрируется в соответствии с нормами Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и хранится в электронном виде в соответствии с утвержденной номенклатурой.

2.16.4. Проект рекламной конструкции с подписью главного инженера проекта о соответствии технических решений проекта требованиям санитарно-гигиенических, экологических, противопожарных норм и безопасности для жизни и здоровья людей предоставляется Заявителем в Учреждение также и на бумажном носителе по адресу, указанному в пп. 1.3.1. настоящего Регламента, в течение 14 дней с момента подачи заявления на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в электронном виде.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Состав и последовательность административных процедур

Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 3.1.1. Прием и регистрация заявления с пакетом документов заявителя.
- 3.1.2. Рассмотрение заявления и предоставленных документов.
- 3.1.3. Проведение согласований с уполномоченными органами (при отсутствии согласований).
- 3.1.4. Формирование и направление запроса по межведомственному взаимодействию для получения документов, указанных в подпунктах "б", "и" пункта 2.6.2 и пункта 2.6.4 подраздела 2.6 настоящего Регламента, не представленных заявителем самостоятельно.
- 3.1.5. Подготовка и выдача разрешения или отказа в выдаче разрешения с указанием причин либо подготовка решения об аннулировании разрешения.

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления с пакетом документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с необходимым пакетом документов, указанных в подразделе 2.6 или подразделе 2.7 настоящего Регламента, в Учреждение, либо в МФЦ.

3.2.2. Специалист Учреждения или МФЦ устанавливает предмет обращения, личность заявителя и проверяет его полномочия. Проверяет наличие документов, указанных в подразделе 2.6 или подразделе 2.7 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут на каждого заявителя.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в подразделе 2.6 или подразделе 2.7 настоящего Регламента, несоответствия представленных документов требованиям и наличии оснований, указанных в подразделе 2.9 настоящего Регламента, специалист Учреждения или

МФЦ информирует заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, представленных документов и предлагает принять меры по их устранению. При несогласии заявителя устранить препятствия, специалист Учреждения или МФЦ обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на каждого заявителя.

3.2.4 Заявление с пакетом документов регистрируется специалистом Учреждения или МФЦ путем регистрации заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2.5. При личном обращении заявителя в «МФЦ» для предоставления муниципальной услуги сотрудник «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов оформляет и выдает заявителю расписку в регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, при этом сотрудник «МФЦ» уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата услуги - «МФЦ» либо в Учреждении.

3.2.5.1. Передача заявления и прилагаемых к нему документов из «МФЦ» в Учреждение осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, на основании контрольного листа прохождения документов (далее - контрольный лист).

3.2.5.2. При передаче заявления и прилагаемых к нему документов из «МФЦ» в Учреждение в контрольном листе содержится отметка о дате принятия заявления в «МФЦ», ФИО и подпись принявшего заявление специалиста, номер исходящей документации.

3.2.5.3. При передаче заявления и прилагаемых к нему документов специалист Учреждения проверяет их на соответствие с данными, указанными в заявлении, затем в контрольном листе ставит дату, ФИО и подпись.

3.2.5.4. Специалист Учреждения, ответственный за прием документов, регистрирует их в журнале регистрации входящей документации (срок выполнения действия не более 15 минут).

3.2.6. При поступлении документов по почте специалист Учреждения, ответственный за регистрацию документов, вскрывает конверт и регистрирует заявление с пакетом документов в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2.7. Критерием принятия решения является наличие заявления.

3.2.8. Результатом административной процедуры и способом его фиксации является регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение специалисту Учреждения.

3.3.2. Специалист Учреждения, назначенный ответственным за исполнение административного действия:

1) осуществляет проверку комплектности предоставленных документов на их соответствие действующему законодательству, полноты и достоверности содержащейся в заявлении информации, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения или об аннулировании разрешения.

Срок выполнения действия - 1 рабочий день с момента их поступления;

2) проводит процедуру согласования с уполномоченными органами (при отсутствии согласований).

Срок выполнения действия - 30 дней с момента поступления документов;

3) формирует запросы по межведомственному взаимодействию для получения документов, указанных в подпункте "б" пункта 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего Регламента, в Федеральной налоговой службе Российской Федерации, в подпункте "и" пункта 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего Регламента в Казначейство России, в пункте 2.6.4 подраздела 2.6 настоящего Регламента в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области, в случае, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Срок выполнения действия - 3 рабочих дня с момента поступления документов.

3.3.3. В случае, если заявителем представлен полный комплект документов, предусмотренный в подразделе 2.6 или в подразделе 2.7 настоящего Регламента, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится. В этом случае специалист Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, принимает решение о возможности выполнения административной процедуры по выдаче разрешения или отказа в выдаче разрешения с указанием причин либо решения об аннулировании разрешения.

3.3.4. В случае, если предоставлен неполный комплект документов, указанных в подразделе 2.6 и подразделе 2.7 настоящего Регламента, специалист Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с информированием о причинах отказа и возможности повторно предоставить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

3.3.5. При подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через «МФЦ» решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется специалистом Учреждения в «МФЦ».

Срок выполнения данной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.6. Критерием принятия решения является наличие полного комплекта документов, соответствующих действующему законодательству Российской Федерации.

3.3.7. Результатом административной процедуры является принятие решения: о подготовке разрешения, об отказе в выдаче разрешения, об аннулировании разрешения либо о формировании запросов по межведомственному взаимодействию.

3.3.8. Способ фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры - бумажный носитель.

3.4. Проведение согласований с уполномоченными органами

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия заявления и приложенных к нему документов с резолюцией о проведении согласований с уполномоченными органами в соответствии с их компетенцией.

3.4.2. Административная процедура не проводится в случае самостоятельного предоставления заявителем заключений уполномоченных органов одновременно с заявлением о выдаче разрешения.

3.4.3. Для проведения согласований специалист Учреждения в течение двух рабочих дней с момента получения документов с резолюцией осуществляет подготовку соответствующих запросов в уполномоченные органы с приложением следующих документов:

- 1) фотомонтажа предполагаемого места размещения рекламной конструкции;
- 2) схемы привязки рекламной конструкции на топоплане с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции и передает их на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.4.4. Уполномоченное лицо в течение одного дня проверяет правильность подготовленного специалистом Учреждения запроса и в случае правильности оформления запроса подписывает запрос о проведении согласований.

3.4.5. Специалист Учреждения направляет запросы о проведении согласований в уполномоченные органы. Срок выполнения действия - 1 рабочий день с момента подписания запроса о проведении согласования.

3.4.6. Уполномоченные органы в 30-дневный срок, начиная с даты получения запроса, определяют возможность установки рекламной конструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ (в рамках их компетенции) и оформляют письменные согласования (заключения).

3.4.7. В случае несоответствия проекта рекламной конструкции и (или) невозможности размещения такой рекламной конструкции в согласовании (заключении) уполномоченных органов должны быть указаны причины со ссылками на нормативные акты и технические нормы.

3.4.8. Критерием принятия решения является получение ответа на запросы от уполномоченных органов.

3.4.9. Результатом административной процедуры является получение согласований (заключений).

3.4.10. Способ фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры - бумажный носитель.

3.5. Формирование и направление запроса по межведомственному взаимодействию для получения документов, указанных в подпунктах "б", "и" пункта 2.6.2 и пункте 2.6.4 настоящего Регламента, не представленных заявителем самостоятельно

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах "б", "и" пункта 2.6.2 и пункте 2.6.4 настоящего Регламента.

3.5.2. В этом случае специалист Учреждения в течение 3 рабочих дней, следующих за днем приема документов, осуществляет подготовку и направление всех необходимых запросов:

- документов, указанных в подпункте "б" пункта 2.6.2 настоящего Регламента, в Федеральной налоговой службе Российской Федерации;
- документов, указанных в подпункте "и" пункта 2.6.2 настоящего Регламента, в Казначейство России;
- документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Регламента, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области.

3.5.3. Процедура межведомственного взаимодействия осуществляется специалистом Учреждения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, Александровского района.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, участвующую в предоставлении Муниципальной услуги.

3.5.4. В течение 2 рабочих дней, следующих за днем получения запрашиваемых документов (информации), специалист Учреждения поверяет полноту полученных документов (информации).

3.5.5. В случае поступления запрошенных документов (информации) не в полном объеме или содержащих противоречивые сведения уточняется запрос и направляется повторно. При получении информации не в полном объеме готовится проект письма об отказе в выдаче разрешения на выдачу разрешения (с указанием причин отказа). Срок выполнения данной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

При получении информации в полном объеме специалист Учреждения приступает к выполнению административной процедуры по подготовке выдачи разрешения или решения об аннулировании разрешения.

3.5.6. Критерием принятия решения является получение полного пакета документов по межведомственным запросам.

3.5.7. Результатом административной процедуры является получение информации.

3.5.8. Способ фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры - бумажный носитель.

3.6. Подготовка и выдача разрешения или отказа в выдаче разрешения с указанием причин либо решения об аннулировании разрешения

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по межведомственному взаимодействию, а в случае, установленном пунктом 3.3.5 настоящего Регламента, - окончание административной процедуры по рассмотрению документов.

3.6.2. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения, а также в случае принятия решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции специалист Учреждения - готовит разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об аннулировании разрешения. Срок выполнения действия - 2 рабочих дня с момента поступления всех необходимых документов.

3.6.3. Подготовленное специалистом разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об аннулировании разрешения направляется главе администрации на подписание.

3.6.4. Специалист Учреждения оформляет проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или проект решения об аннулировании разрешения в 2 экземплярах.

3.6.5. Подготовленный специалистом проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или проект решения об аннулировании разрешения передается главе администрации для подписания в течение 1 рабочего дня.

3.6.6. При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции готовится письмо об отказе в выдаче разрешения (с указанием причин отказа) и направляется главе администрации для подписания в течение 1 рабочего дня.

3.6.7. Специалист Учреждения помещает представленные заявителем документы и иные документы, поступившие и сформированные в ходе принятия решения по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об аннулировании разрешения, в дело. Срок выполнения действия - 1 рабочий день с момента подписания разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.6.8. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение об аннулировании разрешения выдаются заявителю (направляются заявителю почтой). Срок выполнения действия - 1 рабочий день с момента подписания разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решения об аннулировании разрешения либо письма об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, но не позднее окончания срока предоставления Муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего Регламента.

3.6.9. Критерием принятия решения является наличие полного комплекта документов, соответствующих действующему законодательству Российской Федерации.

3.6.10. Результатом административной процедуры является выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказ в выдаче разрешения с указанием причин либо решение об аннулировании разрешения.

3.6.11. Способ фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры - бумажный носитель.

3.6.12. Направление документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- при личном обращении в МКУ «Управление строительства и архитектуры Александровского района»;
- посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный в заявлении;
- при личном обращении в МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии при его наличии).
- посредством использования Единого портала.

Способ получения документа указывается Заявителем при подаче заявления на получение Муниципальной услуги.

В случае указания Заявителем на получение результата в МФЦ, специалист МКУ «Управление строительства и архитектуры Александровского района», ответственный за предоставление Муниципальной услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в течение 1 рабочего дня после его подписания.

4. ФОРМА КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляет начальник Учреждения, главный архитектор, а также периодичность проведения текущего контроля.

4.2. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги (далее - контроль) являются внутренний контроль и внешний контроль.

4.3. Внутренний контроль за полнотой, качеством и соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется начальником Учреждения, главным архитектором, включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение обращений заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается начальником Учреждения, главным архитектором. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных планов. Внеплановые проверки - по конкретному обращению заявителя.

4.5. Внешний контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется начальником Учреждения, главным архитектором и департаментом строительства и архитектуры администрации Владимирской области.

4.6. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя Муниципальной услуги и в случае выявления в ходе проведения плановой проверки нарушений Регламента, с целью осуществления контроля за устранением выявленных нарушений.

4.8. Результаты проверки в течение 3 рабочих дней со дня их окончания оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. За предоставление Муниципальной услуги специалист Учреждения несет персональную ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Персональная ответственность специалиста Учреждения закрепляется в его должностной инструкции.

4.10. Администрация Александровского района может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование заявителей по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ОТВЕТСТВЕННЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование.

Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления Муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Учреждение, МФЦ, администрацию Александровского района или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействие специалистов и начальника Учреждения, главного архитектора, решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований, при которых ответ на жалобу не дается.

Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанный в жалобе.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение заинтересованных лиц.

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

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенную информацию. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба рассматривается в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должностное лицо, рассмотревшее жалобу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, которое оформляется в форме акта.

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

5.8. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

При получении Документа в МФЦ, по электронной почте, через Единый портал или почтовым отправлением – отметка специалиста Учреждения, ответственного за делопроизводство, в журнале регистрации с указанием даты отправления Документа в МФЦ, по электронной почте или почтовым отправлением.

Приложение N 1
к Регламенту

Главе администрации Александровского района
И.А. Першину

от _____
юр. адрес _____
телефон _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ
НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

_____ (наименование заявителя, Ф.И.О.)
в лице _____, действующего на основании _____
(должность,) (документ, подтверждающий полномочия)

обращается с просьбой выдать разрешение на установку рекламной конструкции сроком действия _____.
Рекламная конструкция предназначена для _____
(оказания услуг по распространению _____ и имеет следующие характеристики:
наружной рекламы или рекламы собственных товаров и услуг)

| Тип рекламного объекта | Вид рекламного объекта | | | | | |
|---|---|----------|-----|-----------|---------------|---------------------|
| | Параметры одной рекламной поверхности | Длина, м | | Высота, м | | Кол-во поверхностей |
| Место размещения рекламной конструкции | Улица | | дом | | Дополнительно | |
| Характеристики имущества, к которому присоединяется рекламоноситель | Вид имущества, к которому присоединяется рекламоноситель: (земельный участок, стена/крыша здания (жилого дома), опора путепровода и т.д.) | | | | | |
| | Форма собственности на имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция: _____ (государственная, муниципальная, частная) | | | | | |
| | Собственник имущества, к которому присоединяется рекламоноситель: _____ | | | | | |

| |
|--|
| (РФ, Владимирская обл., г.Александров, юридическое, физическое лицо) |
| Лицо, уполномоченное собственником принимать решения о размещении рекламы и заключать договор на установку и эксплуатацию конструкции |
| (управляющая компания, арендатор, эксплуатирующая организация и т.д.) |

Принимает на себя обязательства:

1. Выполнить работы по установке рекламной конструкции в строгом соответствии с проектно-конструкторской и монтажной документацией.
2. Осуществлять за свой счет необходимое обслуживание установленного объекта, поддерживая его эстетическое и техническое состояние в надлежащем виде, своевременно производя замену, ремонт и окраску конструкций, изображений и других элементов.
3. Незамедлительно устранять повреждения конструкции.
4. Обеспечить санитарное содержание территории, прилегающей к рекламной конструкции.

| | | |
|-------------|-------------------|--------------------|
| _____ | _____ | _____ |
| (должность) | (подпись) М.П. | (фамилия инициалы) |

Приложение 2
к Регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

