Приложение №1 к постановлению

Администрации муниципального

образования «Муниципальный округ Глазовский район

Удмуртской Республики»

От 10.10.2024 № 1.187

**(в редакции Постановления № 1.82.3 от 14.04.2025г)**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования, аннулирование такого разрешения**

2024

|  |  |
| --- | --- |
| Оглавление |  |
| Раздел I. Общие положения | 33 |
| Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги | 55 |
| Раздел III. Административные процедуры | 113 |
| Приложение №1. Заявление на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» | 114 |
| Приложение №2. Заявление на аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» | 116 |

**1. Общие положения**

**1.1. Цели административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования, аннулирование такого разрешения» разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

В целях реализации права Заявителя на получение муниципальной услуги в электронной форме Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики», предоставляющая и обеспечивающая муниципальную услугу, осуществляет поэтапный последовательный переход на предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Каждый этап перехода регулируется путем внесения соответствующих изменений в настоящий Регламент.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

**1.2. Основные понятия, используемые в административном регламенте**

Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация), которая осуществляется по запросам Заявителей в пределах полномочий Администрации, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики».

Заявитель - физическое или юридическое лицо, обратившиеся в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**1.3. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: собственник или иной законный владелец недвижимого имущества либо владелец рекламной конструкции, а также физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством выступать от их имени.

**1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистами Администрации;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении Администрации;

-специалистами «МФЦ».

Структурным подразделением Администрации, участвующим в предоставлении услуги, является отдел архитектуры и строительства, расположенный по адресу: Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Молодой Гвардии, д. 22А.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах Администрации Глазовского района, адресе электронной почты Администрации Глазовского района размещена на официальном портале Администрации Глазовского района, ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме лично или по телефону к специалистам структурного подразделения, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, в МФЦ;

в письменном виде почтой в адрес Администрации, в адрес МФЦ;

в письменном виде через интернет на официальном сайте Администрации - https://glazrayon.ru/.

**1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги**

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты структурного подразделения Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, специалисты МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации обращения в письменном виде.

Специалисты структурного подразделения Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, специалисты МФЦ, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой муниципального образования либо уполномоченным им лицом, директором МФЦ и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименования муниципальной услуги, органа ее предоставляющего**

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования, аннулирование такого разрешения» (далее по тексту - разрешения).

Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики».

Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с заключаемым соглашением.

**2.2. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» о разрешении установки и эксплуатации рекламной конструкции на территории муниципального образования;

- письменный отказ в выдаче разрешения с указанием причин;

- постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» об аннулировании разрешения установки и эксплуатации рекламной конструкции на территории муниципального образования.

**2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги**

**Решение о выдаче разрешения** или об отказе в его выдаче в письменном виде или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг направляется заявителю **в течение двух месяцев** со дня приема от него необходимых документов (получения Администрацией документов согласно перечня, указанного в пункте 2.5 настоящего административного регламента).

**Выдача решения об аннулировании** разрешения осуществляется **в течение** **одного месяца** с момента регистрации обращения заявителя (получения администрацией документов, согласно перечня, указанного в пункте 2.5 настоящего административного регламента); 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.

***2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги* –** Утратил силу (Постановление Администрации МО «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» от 14.04.2025 № 1.82.3)

**2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

Для получения муниципальной услуги о выдаче разрешения заявитель предоставляет в Администрацию заявление – оригинал.

К заявлению заявитель самостоятельно прилагает:

1) данные о заявителе - физическом либо юридическом лице.

2) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в [частях 5](consultantplus://offline/ref=57D86A33E73558603BBC8FD07610337929E3D7123E86AFCA45C4FE732C3426FA58E594029FFBB1D6y2n3K) - [7](consultantplus://offline/ref=57D86A33E73558603BBC8FD07610337929E3D7123E86AFCA45C4FE732C3426FA58E594029FFBB1D6y2n5K) статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если Заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме. В случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, Администрация запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия по собственной инициативе;

3) документ, определяющий внешний вид рекламной конструкции (эскизный проект рекламной конструкции – существующее цветное фото объекта до размещения рекламной конструкции, цветной фотомонтаж после размещения рекламной конструкции на объекте с указанием габаритных размеров, площади информационного поля, предполагаемого места установки рекламной конструкции. Фото и фотомонтаж должны раскрывать характеристики здания, строения, сооружения и их взаимосвязь с окружением);

4) проектную документацию на рекламную конструкцию, с указанием срока службы рекламной конструкции. Проектная документация на рекламную конструкцию должна соответствовать требованиям нормативных актов. Разработка проектной документации на рекламную конструкцию выполняется специализированной организацией, имеющей разрешительную документацию на право осуществления соответствующего вида работ;

1. квитанцию об уплате государственной пошлины – копию.
2. договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – копию.

Для получения муниципальной услуги об аннулировании разрешения заявитель предоставляет в Администрацию заявление – оригинал.

К заявлению заявитель самостоятельно прилагает:

1) данные о заявителе - физическом лице/юридическом лице.

2) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики».

Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и сведений, не относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции, а также взимать помимо [государственной пошлины](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113313;fld=134;dst=1200) дополнительную плату за подготовку, оформление, выдачу разрешения и совершение иных связанных с выдачей разрешения действий.

Указанные в данном пункте документы предоставляются безвозвратно.

Для получения муниципальной услуги Заявитель вправе представить по собственной инициативе подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, которые запрашиваются в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

**2.6. Требования к предоставляемым документам**

1) текст документа написан разборчиво от руки или выполнен при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.5 настоящего регламента;

2) нарушение требований к оформлению документов.

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;

- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки населенных пунктов, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики»;

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

- нарушение требований, установленных [частями 5.1](consultantplus://offline/ref=57D86A33E73558603BBC8FD07610337929E3D7123E86AFCA45C4FE732C3426FA58E594029FFBB4D9y2n8K) - [5.7](consultantplus://offline/ref=57D86A33E73558603BBC8FD07610337929E3D7123E86AFCA45C4FE732C3426FA58E594029FFBB4D6y2n4K) и [9.1](consultantplus://offline/ref=57D86A33E73558603BBC8FD07610337929E3D7123E86AFCA45C4FE732C3426FA58E594029FFBB4D6y2n6K) статьи 19 Закона РФ «О рекламе»;

- непредоставление полного пакета документов, предусмотренного п. 2.5 настоящего Регламента.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции в соответствии с ч.12 ст.19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» взимается государственная пошлина в размере, предусмотренном подп.105 п.1 ст.333.33 Налогового кодекса РФ.

Государственная пошлина за выдачу разрешения уплачивается заявителем до выдачи разрешения.

Размер платы по договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на находящихся в ведении муниципального образования землях общего пользования и земельных участках, свободных от прав третьих лиц, зданиях, сооружениях и иных объектах, заключаемому с Администрацией, определяется в соответствии с методикой определения размера платы, утвержденная постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» от 29.08.2024г. №2.391.

За аннулирование разрешений на установку рекламной конструкции плата не взимается.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.10.1. Время ожидания при подаче заявления на получение государственной или муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.10.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.11.1. При личном обращении заявителя в Администрацию Глазовского района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

2.11.2. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

2.11.3. При направлении заявления посредством Единого портала или Регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала или Регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

1) требования к местам приема Заявителей, к местам для заполнения запросов:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием Заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема Заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

на территории, прилегающей к месторасположению органа, предоставляющего муниципальные услуги, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пятиавтотранспортных средств, в том числе не менее одного - для транспортных средств инвалидов;

вход в здание органа, предоставляющего муниципальные услуги, и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа, предоставляющего муниципальные услуги, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2) требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием Заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла - коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуг.

3) требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

4) требования к обеспечению доступности для инвалидов:

в целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры орган, предоставляющий муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем муниципальные услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

специалист по приёму населения, а также иные должностные лица органа, предоставляющего муниципальные услуги, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

**2.13. Показатели доступности и качества оказываемых услуг**

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме (посредством ЕПГУ, РПГУ);

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.14.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Заявитель может обратиться за получением муниципальной услуги в МФЦ.

Прием заявлений может осуществляться МФЦ, который представляет документы Исполнителю муниципальной услуги.

При обращении заявителей в МФЦ документы они представляют согласно п.2.5 настоящего регламента.

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги может также осуществляться специалистами МФЦ, в т.ч. на интернет-странице МФЦ, на информационных стендах в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», согласно которого предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (двух и более), а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление услуги в электронной форме осуществляется при наличии электронных подписей у Заявителей и совершеннолетних членов их семей.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, направленные Заявителем в электронном виде, должны быть отсканированы либо представлены в формате «MS Word», должны иметь качественное, четкое изображение.

В целях реализации права Заявителя получить муниципальную услугу в электронной форме Администрация осуществляет последовательный переход посредством выполнения пяти ключевых этапов.

Каждый этап перехода регулируется путем внесения соответствующих изменений в настоящий административный регламент. На сегодняшний день реализованы первый и второй этапы перевода услуги в электронный вид. На Региональном портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики, Едином портале государственных и муниципальных услуг размещена информация об услуге, предоставлена возможность распечатать бланки заявлений.

На третьем этапе осуществляется организация представления Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде, в том числе путем заполнения электронных форм и представления электронных копий документов.

На четвертом этапе Заявителю должен быть предоставлен доступ к информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о результатах рассмотрения его документов: выдерживается ли срок выполнения административных процедур, какие решения приняты. Доступ к информации должен быть предоставлен на Едином портале государственных и муниципальных услуг в режиме реального времени.

На пятом этапе должна быть реализована возможность предоставления муниципальных услуг полностью в электронном виде, в том числе получение Заявителем результата муниципальной услуги.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого и Регионального порталов услуг. При предоставлении услуги в электронной форме для Заявителей обеспечены следующие возможности:

- доступ к сведениям об услуге;

- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;

- возможность подачи с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для получения услуги;

- возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;

- возможность получения Заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления услуги;

- возможность уплаты государственной пошлины (платы) за предоставление услуги.

**3. Административные процедуры**

**3.1. Перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования, аннулирование такого разрешения» включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие заявления;

2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю (решения).

Принятие заявления и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю может осуществляться специалистами МФЦ в соответствии с настоящим регламентом, правовыми документами, регулирующим порядок деятельности многофункциональных центров и заключаемым соглашением.

**3.2. Принятие заявления**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение Заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, либо обращение Заявителя в МФЦ.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.5 настоящего регламента,

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего регламента,

3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) сообщает Заявителю номер и дату регистрации запроса.

Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения Заявителя, принятых документов.

Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

**3.3. Рассмотрение обращения Заявителя**

Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения Заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения Заявителя, принятых документов.

При получении запроса Заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения Заявителя:

1) устанавливает предмет обращения Заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.5. настоящего Регламента;

3) устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения Заявителя;

4) проверяет соответствие представленных документов требованиям законодательства;

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения Заявителя, готовит проект постановления Администрации и Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования (результат предоставления муниципальной услуги) Заявителю.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом постановления Администрации и Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования или отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Продолжительность административной процедуры **не более 54 дней**.

В случае подачи Заявителем заявления на аннулирование разрешения результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом постановления Администрации об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования.

Продолжительность административной процедуры **не более 24 дней**.

**3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю (решения)**

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации соответствующих документов и поступление документов для выдачи Заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет Заявителю почтовым отправлением либо вручает лично Заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен Заявителем при подаче запроса.

Решение с прилагаемыми документами, перечисленными в пункте 2.5 настоящего Регламента, остается на хранении в Администрации.

Результатом административной процедуры является направление Заявителю постановления Администрации о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования и разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента –** Утратил силу (Постановление Администрации МО «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» от 14.04.2025 № 1.82.3)

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Глазовского района, многофункционального центра, а также муниципальных служащих, работников –** утратил силу (Постановление Администрации МО «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» от 14.04.2025 № 1.82.3)

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования, аннулирование таких разрешений»

Главе муниципального образования

«Муниципальный округ Глазовский район

Удмуртской Республики»

Заявление   
на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции  
на территории муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики»

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица или Ф.И.О. (при наличии) физического лица)

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место нахождения юридического лица\*:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фактическое место нахождения юридического лица или физического лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики»:

Тип и вид рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размеры информационного поля одной стороны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество сторон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения результата муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лично, почтой России, по электронной почте)

Информирую об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*\*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложения к заявлению:\*\*\*

\* В соответствии с Гражданским кодексом РФ место нахождения юридического лица определяется местом его государственной регистрации.

\*\* Заявитель указывает дату оплаты государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

\*\*\* Прикладываются документы:

- обязательно - в соответствии с пунктом 2.5 Регламента;

- по инициативе заявителя – в соответствии с пунктом 2.5 Регламента.

Способ получения результата муниципальной услуги:

- в офисе «Мои документы»: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- в отделе архитектуры и строительства Администрации Глазовского района

- почтовым отправлением по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) Ф.И.О. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

**Согласие**

**на обработку персональных данных и получение у третьей стороны**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

*(Ф.И.О. гражданина)*

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года,

действующий (ая) за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(заполняется если с заявлением обращается представитель заявителя)*

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

**даю согласие на обработку и проверку моих персональных данных , а также даю согласие на получение у третьей стороны моих персональных данных** : фамилия, имя, отчество; пол; число, месяц, год и место рождения; гражданство; удостоверение личности (вид, серия и номер документа, кем и когда выдан); информация о перемене фамилии, имени, отчества; ИНН; домашний адрес (адрес регистрации, дата регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, номера контактных телефонов); фотография; адрес электронной почты – Администрации муниципального образования «Глазовский район» 427621, г. Глазов, ул. М. Гвардии, д.22а, в целях предоставления муниципальных услуг.

Обработка персональных данных будет осуществляться путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных.

Способы обработки персональных данных: без использования информационных систем и с использованием автоматизированных информационных систем.

Согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

## Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования»

Главе муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики»  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(ФИО/наименование (полное и сокращенное),  
организационно-правовая форма)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(адрес места нахождения/ постоянного или преимущественного проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, удостоверяющего личность/

данные о государственной регистрации юридического лица)

**Заявление**

Прошу аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, расположенной по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место установки рекламной конструкции)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тип рекламной конструкции)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(площадь информационного поля рекламной конструкции)

Приложения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись