

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЛОМОНОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.07.2016 № 1319-р/16

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области» |  |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области» согласно Приложению.

2. Комитету по взаимодействию с органами местного самоуправления, территориями и организационной работе администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области обеспечить внесение сведений о муниципальной услуге «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области» в реестр муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ломоносовский районный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.lomonosovlo.ru.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации С.А.Годова.

Глава администрации А.О. Кондрашов

## УТВЕРЖДЕН:

Постановлением администрации

муниципального образования

Ломоносовский муниципальный

район Ленинградской области

№ 1319-р/16 от 22.07.2016 г.

(Приложение)

**Административный регламент**

**по предоставлению администрацией муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования Заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее – Администрация, Орган местного самоуправления).

1.3. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является муниципальное казенное учреждение «Центр информационного и административно-хозяйственного обеспечения» муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее – МКУ «ЦИАХО»).

Структурные подразделения Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

отдел документооборота и организационной работы Комитета по взаимодействию с органами местного самоуправления, территориями и организационной работе администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее - Отдел документооборота и организационной работы);

отдел по архитектуре администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее – Отдел по архитектуре)

1.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрация, МКУ «ЦИАХО» взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой;

Федеральным казначейством;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

Комитетом по дорожному хозяйству Ленинградской области.

1.5. Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты Органа местного самоуправления приведены в приложении 1 к административному регламенту.

1.6. График работы МКУ «ЦИАХО»:

понедельник – четверг – 8.30 – 17.22; пятница – 8.30 – 16.22; обед – 13.00 – 13.40;

приемный день – вторник, с 10.00 до 17.00, обед с 13.00 до 13.40.

1.7. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области в сети Интернет.

Электронный адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru/>;

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

Электронный адрес официального сайта Органа местного самоуправления www.lomonosovlo.ru.

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

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 2.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

1.9. Потребителями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются:

-физические лица;

-физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя;

-юридические лица.

От имени физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуального предпринимателя, заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, выданной в соответствии с законом.

От имени юридических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.10. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге Администрацией является открытой и общедоступной.

1.10.1. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется МКУ «ЦИАХО».

Вся необходимая информация по предоставлению муниципальной услуги может быть получена:

- в устном виде на личном приеме в МКУ «ЦИАХО»;

- в письменном виде почтой в адрес Органа местного самоуправления;

- посредством телефонной связи у специалистов МКУ «ЦИАХО»;

- в электронной форме, в том числе по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в [пункте 1.](#sub_104)5 настоящего административного регламента, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью(ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса);

- при обращении в МФЦ;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО).

Информирование (консультирование) осуществляется по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об источниках получения документов, необходимых для предоставления услуги;

- о времени приема Заявителей и выдачи документации;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Специалистами МКУ «ЦИАХО» осуществляется прием, консультирование заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги лиц в соответствии со следующим графиком работы:

Вторник с 10.00 до 17.00;

Перерыв на обед с 13.00 до 13.40;

Суббота, воскресенье – выходные дни.

1.10.2. Индивидуальные письменные обращения Заявителей осуществляются путем почтовых отправлений, либо представляются лично в Администрацию в соответствии в Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.10.3. Публичное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в помещении Администрации, в официальном печатном издании - газете "Ломоносовский районный вестник", на официальном сайте Администрации: [www.lomonosovlo.ru](http://www.lomonosovlo.ru) (далее – Интернет-сайт), при обращении в МФЦ, на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru/>, на портале Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) <http://www.gosuslugi.ru/>.

Размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

- текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- информация об органе, предоставляющем муниципальную услугу (месторасположение, график работы, график приема Заявителей, номер телефона, факса), адреса Интернет-сайта и электронной почты;

- перечень документов, представляемых Заявителями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и осуществляется через МКУ «ЦИАХО».

Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

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

2.4. Максимальные сроки прохождения административных процедур предоставления муниципальной услуги составляют 2 месяца со дня приема от Заявителей необходимых документов.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Сроки прохождения отдельных административных действий, а также сроки регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указаны в [разделе 3](#Par186) Административного регламента.

Срок выдачи непосредственно Заявителю документов (отправки документов по почте, в электронном виде), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 1 рабочего дня с даты регистрации документов в отделе документооборота и организационной работы.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=31F7058DA357097817B3F6A463897C38745CEC272D4243313CCD1364FF1F9E07FD7C6AA90A33E46520dDG) от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» (первоначальный текст опубликован в изданиях "Российская газета", N 51, 15.03.2006, "Собрание законодательства РФ", 20.03.2006, N 12, ст. 1232; текст с изменениями опубликован: "Российская газета", N 289, 22.12.2006, "Собрание законодательства РФ", 25.12.2006, N 52 (1 ч.), ст. 5497; Собрание законодательства РФ", 12.02.2007, N 7, ст. 839, "Российская газета", N 31, 14.02.2007; "Собрание законодательства РФ", 16.04.2007, N 16, ст. 1828, "Российская газета", N 80, 17.04.2007; "Собрание законодательства РФ", 23.07.2007, N 30, ст. 3807, "Российская газета", N 159, 25.07.2007; "Собрание законодательства РФ", 03.12.2007, N 49, ст. 6071, "Российская газета", N 272, 05.12.2007; "Российская газета", N 104, 16.05.2008, "Собрание законодательства РФ", 19.05.2008, N 20, ст. 2255; "Российская газета", N 225, 29.10.2008, "Собрание законодательства РФ", 03.11.2008, N 44, ст. 4985; "Собрание законодательства РФ", 11.05.2009, N 19, ст. 2279, "Российская газета", N 84, 13.05.2009; "Собрание законодательства РФ", 28.09.2009, N 39, ст. 4542, "Российская газета", N 182, 29.09.2009; "Собрание законодательства РФ", 21.12.2009, N 51, ст. 6157, "Российская газета", N 246, 22.12.2009; "Собрание законодательства РФ", 28.12.2009, N 52 (1 ч.), ст. 6430, "Российская газета", N 252, 29.12.2009; "Российская газета", N 109, 21.05.2010, "Собрание законодательства РФ", 24.05.2010, N 21, ст. 2525; "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4163; "Российская газета", N 220, 30.09.2010, "Собрание законодательства РФ", 04.10.2010, N 40, ст. 4969; "Российская газета", N 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2029; "Российская газета", N 120, 06.06.2011, "Собрание законодательства РФ", 06.06.2011, N 23, ст. 3255; "Российская газета", N 142, 04.07.2011, "Собрание законодательства РФ", 04.07.2011, N 27, ст. 3880; "Российская газета", N 153, 15.07.2011, "Собрание законодательства РФ", 18.07.2011, N 29, ст. 4293; "Российская газета", N 159, 22.07.2011, "Собрание законодательства РФ", 25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4566; "Собрание законодательства РФ", 25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4590, "Российская газета", N 160, 25.07.2011; "Собрание законодательства РФ", 25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4600, "Российская газета", N 161, 26.07.2011; на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 22.11.2011, "Российская газета", N 266с, 26.11.2011, "Собрание законодательства РФ", 28.11.2011, N 48, ст. 6728; "Российская газета", N 166, 23.07.2012, официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 23.07.2012, "Собрание законодательства РФ", 23.07.2012, N 30, ст. 4170; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.07.2012, "Собрание законодательства РФ", 30.07.2012, N 31, ст. 4322, "Российская газета", N 172, 30.07.2012; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 08.05.2013, "Собрание законодательства РФ", 13.05.2013, N 19, ст. 2325, "Российская газета", N 100, 14.05.2013; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 07.06.2013, "Собрание законодательства РФ", 10.06.2013, N 23, ст. 2866, "Российская газета", N 124, 11.06.2013; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 08.07.2013, "Собрание законодательства РФ", 08.07.2013, N 27, ст. 3477, "Российская газета", N 148, 10.07.2013; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 23.07.2013, "Российская газета", N 163, 26.07.2013, "Собрание законодательства РФ", 29.07.2013, N 30 (Часть I), ст. 4033; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 24.07.2013, "Российская газета", N 166, 31.07.2013, "Собрание законодательства РФ", 29.07.2013, N 30 (Часть I), ст. 4084; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 21.10.2013, "Российская газета", N 238, 23.10.2013, "Собрание законодательства РФ", 28.10.2013, N 43, ст. 5444; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 25.11.2013, "Российская газета", N 267, 27.11.2013, "Собрание законодательства РФ", 02.12.2013, N 48, ст. 6165; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 23.12.2013, "Российская газета", N 291, 25.12.2013, "Собрание законодательства РФ", 23.12.2013, N 51, ст. 6695; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.12.2013, "Российская газета", N 295, 30.12.2013, "Собрание законодательства РФ", 30.12.2013, N 52 (часть I), ст. 6961; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.12.2013, "Российская газета", N 295, 30.12.2013, "Собрание законодательства РФ", 30.12.2013, N 52 (часть I), ст. 6981; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 04.06.2014, "Российская газета", N 127, 06.06.2014, "Собрание законодательства РФ", 09.06.2014, N 23, ст. 2928; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.06.2014, "Российская газета", N 146, 03.07.2014, "Собрание законодательства РФ", 30.06.2014, N 26 (часть I), ст. 3396; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 22.07.2014, "Собрание законодательства РФ", 28.07.2014, N 30 (Часть I), ст. 4219, "Российская газета", N 169, 30.07.2014; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 22.07.2014, "Российская газета", N 163, 23.07.2014, "Собрание законодательства РФ", 28.07.2014, N 30 (Часть I), ст. 4236; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 22.07.2014, "Российская газета", N 166, 25.07.2014, "Собрание законодательства РФ", 28.07.2014, N 30 (Часть I), ст. 4265; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 22.07.2014, "Российская газета", N 166, 25.07.2014, "Собрание законодательства РФ", 28.07.2014, N 30 (Часть I), ст. 4271; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.11.2014, "Российская газета", N 254, 07.11.2014, "Собрание законодательства РФ", 10.11.2014, N 45, ст. 6148; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 29.12.2014, "Российская газета", N 299, 31.12.2014, "Собрание законодательства РФ", 05.01.2015, N 1 (часть I), ст. 13; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 29.12.2014, "Российская газета", N 299, 31.12.2014, "Собрание законодательства РФ", 05.01.2015, N 1 (часть I), ст. 38; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 31.12.2014, "Собрание законодательства РФ", 05.01.2015, N 1 (часть I), ст. 43, "Российская газета", N 1, 12.01.2015; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 04.02.2015, "Российская газета", N 24, 06.02.2015, "Собрание законодательства РФ", 09.02.2015, N 6, ст. 883; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 09.03.2015,"Собрание законодательства РФ", 09.03.2015, N 10, ст. 1420, "Российская газета", N 49, 11.03.2015);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=31F7058DA357097817B3F6A463897C38745FE9222C4143313CCD1364FF1F9E07FD7C6AA90A32E36320dAG) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в "Собрание законодательства Российской Федерации" от 06.10.2003 N 40, ст. 3822; текст с изменениями опубликован в «Собрание законодательства Российской Федерации» от 21.06.2004 N 25, ст. 2484, от 16.08.2004 N 33, ст. 3368, от 03.01.2005 N 1 (часть1), ст. 9, от 03.01.2005 N 1 (часть 1), ст. 12, от 03.01.2005 N 1 (часть 1), ст. 17 N 290, от 03.01.2005 N 1 (часть 1), ст. 25, от 03.01.2005 N 1 (часть 1), ст. 37, от 25.04.2005 N 17, ст. 1480, от 04.07.2005 N 27, ст. 2708, от 25.07.2005 N 30 (ч. 1), ст. 3104, от 25.07.2005 N 30 (ч. 1), ст. 3108, от 17.10.2005 N 42, ст. 4216, от 02.01.2006 N 1, ст. 9, от 02.01.2006 N 1, ст. 10, от 02.01.2006 N 1, ст. 17, от 06.02.2006 N 6, ст. 636, от 20.02.2006 N 8, ст. 852, от 05.06.2006 N 23, ст. 2380, от 24.07.2006 N 30, ст. 3296, от 31.07.2006 N 31 (1 ч.), ст. 3427, от 31.07.2006 N 31 (1 ч.), ст. 3452, от 23.10.2006 N 43, ст. 4412, от 04.12.2006 N 49 (1 ч.), ст. 5088, от 11.12.2006 N 50, ст. 5279, от 01.01.2007 N 1 (1 ч.), ст. 21, от 05.03.2007 N 10, ст. 1151, от 30.04.2007 N 18, ст. 2117, от 21.05.2007 N 21, ст. 2455, от 18.06.2007 N 25, ст. 2977, от 25.06.2007 N 26, ст. 3074, от 23.07.2007 N 30, ст. 3801, от 22.10.2007 N 43, ст. 5084, от 05.11.2007 N 45, ст. 5430, от 12.11.2007 N 46, ст. 5553, от 12.11.2007 N 46, ст. 5556, от 16.06.2008 N 24, ст. 2790, от 28.07.2008 N 30 (ч. 2), ст. 3616, от 01.12.2008 N 48, ст. 5517, от 08.12.2008 N 49, ст. 5744, от 08.12.2008 N 49, ст. 5744, от 29.12.2008 N 52 (ч. 1), ст. 6229, от 29.12.2008 N 52 (ч. 1), ст. 6236, от 11.05.2009, N 19, ст. 2280, от 30.11.2009 N 48, ст. 5711, от 30.11.2009 N 48, ст. 5733, от 28.12.2009, N 52 (1 ч.), ст. 6441, от 12.04.2010 N 15, ст. 1736, от 10.05.2010, N 19, ст. 2291, от 02.08.2010 N 31, ст. 4160, от 02.08.2010, N 31, ст. 4206, от 04.10.2010, N 40, ст. 4969, от 08.11.2010 N 45, ст. 5751, от 06.12.2010 N 49, ст. 6409, от 06.12.2010 N 49, ст. 6411, от 03.01.2011 N 1, ст. 54, от 28.03.2011 N 13, ст. 1685, от 25.04.2011 N 17, ст. 2310, от 09.05.2011 N 19, ст. 2705, от 18.07.2011 N 29, ст. 4283, от 25.07.2011 N 30 (ч. 1), ст. 4572, от 25.07.2011 N 30 (ч. 1), ст. 4590, от 25.07.2011 N 30 (ч. 1), ст. 4591, от 25.07.2011 N 30 (ч. 1), ст. 4595, от 25.07.2011 N 30 (ч. 1), ст. 4594, от 01.08.2011 N 31, ст. 4703, от 28.11.2011 N 48, ст. 6730, Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 29.11.2011, 01.12.2011, 05.12.2011, 07.12.2011, 08.12.2011, 25.06.2012, 25.06.2012, 01.07.2012, 12.07.2012, 30.07.2012, 16.10.2012, 04.12.2012, 26.12.2012, 31.12.2012, 08.04.2013, 08.05.2013, 08.05.2013, 08.05.2013, 03.07.2013, 08.07.2013, 22.10.2013, 03.11.2013, 03.11.2013, 25.11.2013, 23.12.2013, 30.12.2013, 30.12.2013, 30.12.2013, 02.04.2014, 27.05.2014, 24.06.2014, 24.06.2014, 22.07.2014, 22.07.2014, 22.07.2014, 06.10.2014, 15.10.2014,23.12.2014, 23.12.2014, 29.12.2014, 29.12.2014, 31.12.2014, 31.12.2014, 04.02.2015, 09.03.2015 ,31.03.2015, 31.03.2015, 30.06.2015, 30.06.2015, 06.10.2015, 04.11.2015, 28.11.2015, в "Собрание законодательства Российской Федерации" от 11.04.2011 N 15, ст. 2190, от 18.07.2011 N 29, ст. 4557; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 15.02.2016, "Собрание законодательства РФ", 15.02.2016, N 7, ст. 905, "Российская газета", N 33, 17.02.2016; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 02.06.2016, "Российская газета", N 121, 06.06.2016, "Собрание законодательства РФ", 06.06.2016, N 23, ст. 3295);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в "Российской газете" от 30.07.2010 N 168, текст с изменениями опубликован в "Российской газете" от 08.04.2011 N 75, от 30.06.2011 N 139, от 04.07.2011 N 142, от 15.07.2011 N 153, от 21.07.2011 N 157, на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 05.12.2011, в "Российской газете" от 30.07.2012 N 172, на официальном Интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 08.04.2013, 03.07.2013, 08.07.2013, 24.07.2013, 23.12.2013, 30.12.2013, 24.06.2014, 22.07.2014; 31.12.2014, 09.03.2015, 13.07.2015; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 15.02.2016, "Собрание законодательства РФ", 15.02.2016, N 7, ст. 916, "Российская газета", N 33, 17.02.2016) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006; текст с изменениями опубликован: "Российская газета", N 226, 27.11.2009, "Собрание законодательства РФ", 28.12.2009, N 52 (1 ч.), ст. 6439, "Российская газета", N 142, 01.07.2010, N 168, 30.07.2010, N 169, 02.08.2010, N 274, 03.12.2010, "Собрание законодательства РФ", 06.06.2011, N 23, ст. 3263, "Российская газета", N 162, 27.07.2011,N 165, 29.07.2011 (уточнение), Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 08.04.2013, 23.07.2013, 23.12.2013, 04.06.2014, 22.07.2014);

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036; текст с изменениями опубликован: Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 12.07.2012, "Российская газета", N 159, 13.07.2012, "Собрание законодательства РФ", 16.07.2012, N 29, ст. 3988; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 08.04.2013, "Собрание законодательства РФ", 08.04.2013, N 14, ст. 1668, "Российская газета", N 77, 10.04.2013; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 03.07.2013, «Собрание законодательства РФ", 08.07.2013, N 27, ст. 3463, "Российская газета", N 148, 10.07.2013; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 08.07.2013, "Собрание законодательства РФ", 08.07.2013, N 27, ст. 3477, "Российская газета", N 148, 10.07.2013; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 12.03.2014, "Российская газета", N 59, 14.03.2014, "Собрание законодательства РФ", 17.03.2014, N 11, ст. 1098; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.06.2014, "Российская газета", N 146, 03.07.2014, "Собрание законодательства РФ", 30.06.2014, N 26 (часть I), ст. 3390; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.12.2015, "Собрание законодательства РФ", 04.01.2016, N 1 (часть I), ст. 65, "Российская газета", N 1, 11.01.2016);

- [ГОСТ Р 52044-2003](consultantplus://offline/ref=31F7058DA357097817B3F6A463897C38745AEC212A4143313CCD1364FF21dFG) Государственный стандарт Российской Федерации. Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения" (принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 22.04.2003 N 124-ст) (Текст редакции от 24.03.2009 опубликован в издании М., Стандартинформ, 2009. Первоначальный текст документа опубликован в издании М., ИПК Издательство стандартов, 2003. Текст с изменениями опубликован: в издании ИУС "Национальные стандарты", N 9, 2005, "Нормирование, стандартизация и сертификация в строительстве", N 5, 2005; ИУС "Национальные стандарты", N 6, 2009, "Нормирование в строительстве и ЖКХ", N 5, 2009; ИУС "Национальные стандарты", N 4, 2016; ИУС "Национальные стандарты", N 10, 2004).

- постановление администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области от 11.02.2016 № 139-р/16 «Об утверждении Порядка установки и эксплуатации рекламных конструкций на территории муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области» (опубликовано в газете «Ломоносовский районный вестник» № 11 (858) от 28.03.2016, на Интернет-сайте [www.lomonosovlo.ru](http://www.lomonosovlo.ru)).

2.6. В целях получения муниципальной услуги Заявитель обращается в Администрацию с [заявлением](#Par463) установленного образца (Приложение № 3).

В заявлении о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции обязательно указываются следующие данные:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если Заявителем является иностранное юридическое лицо (для юридического лица);

- наименование, адрес (место нахождения), кадастровый номер (при наличии) недвижимого имущества, к которому планируется присоединение рекламной конструкции (указывается в соответствии со сведениями, содержащимися в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, если сведения о правах на недвижимое имущество внесены в единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем.

2.6.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или свидетельства о государственной регистрации юридического лица (представляется по желанию Заявителя);

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя Заявителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей), - доверенность;

4) документ, подтверждающий согласие собственника недвижимого имущества или другого уполномоченного им лица на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если Заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества.

В случае, если установка и эксплуатация рекламной конструкции предполагается на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, копия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции предоставляется по желанию Заявителя (заключение данного договора осуществляется на основе торгов);

5) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

6) сведения и документы, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции (паспорт рекламной конструкции по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту).

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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

4) сведения о согласии собственника (уполномоченного органа) недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, с соблюдением требований установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 ст. 19 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=31F7058DA357097817B3F6A463897C38745CEC272D4243313CCD1364FF1F9E07FD7C6AA90A33E46520dDG) от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;

5) документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

6) заполненный лист согласования (в составе паспорта рекламной конструкции);

Если указанные документы не были представлены Заявителем самостоятельно, то они запрашиваются специалистами органа, ответственного за межведомственное взаимодействие, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.6.3. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1). В заявлении не указаны сведения о Заявителе, направившего заявление или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2). В заявлении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

3). Текст заявления не поддается прочтению.

4). Заявление подписано не уполномоченным лицом.

5). Заявление и приложенные к нему документы по составу, форме или содержанию не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента, действующему законодательству.

2.6.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 ст. 19 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=31F7058DA357097817B3F6A463897C38745CEC272D4243313CCD1364FF1F9E07FD7C6AA90A33E46520dDG) от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа.

- 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, 5.6, 5.7 ст. 19 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=31F7058DA357097817B3F6A463897C38745CEC272D4243313CCD1364FF1F9E07FD7C6AA90A33E46520dDG) от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе».

Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги до момента утверждения итогового документа.

2.7. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) документы имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства (если Заявителем является физическое лицо) или адреса места нахождения (если Заявителем является юридическое лицо) написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

3) документы не должны быть исполнены карандашом;

4) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) в представленных документах не должно быть разночтений наименований, показателей, адресов и т.д.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу не вправе требовать от Заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

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

- За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина. Размер и порядок уплаты государственной пошлины за выдачу разрешения установку и эксплуатацию рекламной конструкции устанавливается законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.9.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех Заявителей):

1. равные права и возможности при получении муниципальной услуги для Заявителей;
2. транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
3. режим работы Органа местного самоуправления, МКУ «ЦИАХО», МФЦ, обеспечивающий возможность подачи Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
4. возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Органе местного самоуправления, МКУ «ЦИАХО», МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
5. обеспечение для Заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ JIO, а также получить результат;
6. обеспечение для Заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ JIO.
   * 1. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):
7. наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
8. обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
9. получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
10. наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.
    * 1. Показатели качества муниципальной услуги:
11. соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
12. соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
13. удовлетворенность Заявителя профессионализмом должностных лиц органов местного самоуправления, МФЦ при предоставлении услуги;
14. соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
15. осуществление не более одного взаимодействия Заявителя с должностными лицами органов местного самоуправления при получении муниципальной услуги;
16. отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц органов местного самоуправления, поданных в установленном порядке.

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

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

- при необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Органа местного самоуправления (МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами;

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

- помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема Заявителей;

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

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

2.11. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.11.1.Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Органом местного самоуправления. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ. В случае подачи документов в Орган местного самоуправления посредством филиалов МФЦ специалист филиала МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям Административного регламента;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному Заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

д) направляет копии документов с составлением описи этих документов по реестру в Орган местного самоуправления:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения Заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях - в течение двух рабочих дней со дня обращения Заявителя в филиал МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами филиала МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом филиала МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям Административного регламента специалист филиала МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы Заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист филиала МФЦ выдает Заявителю расписку в приеме документов.

При обращении Заявителя в Орган местного самоуправления посредством филиала МФЦ и при указании Заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в филиале МФЦ, ответственный специалист Органа местного самоуправления направляет в филиал МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи Заявителю, в срок не более 1 рабочего дня со дня их регистрации в Органе местного самоуправления и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист филиала МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Органа местного самоуправления, в день получения документов сообщает Заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в филиалах МФЦ

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

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО и/или на ЕПГУ.

Деятельность ПГУ ЛО и ЕПГУ по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

2.11.2.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в Орган местного самоуправления;

- без личной явки на прием в Орган местного самоуправления.

2.11.2.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в Орган местного самоуправления Заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную электронную подпись для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.11.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ Заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

- в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

-приложить к заявлению электронные документы;

-направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ.

2.11.2.5. Для подачи заявления через ПГУ ЛО Заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

- приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;

- в случае, если Заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию:

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

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

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

- в случае, если Заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию - приложить к заявлению электронные документы;

- направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

2.11.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен Заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.11.2.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные Заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист Администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту Администрации, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

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

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

2.11.2.8. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае, если направленные Заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, либо через ЕПГУ, специалист Администрации выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту Администрации, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

- формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации, в который необходимо обратиться Заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки Заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист Администрации, наделенный в соответствии с должностной инструкцией функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если Заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если Заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев специалист Администрации ведущий прием, отмечает факт явки Заявителя в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием Заявителя окончен".

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

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

2.11.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1., настоящего Административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.6, 2.6.1. настоящего Административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные Заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки Заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1. настоящего Административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.6, 2.6.1. настоящего Административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента.

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

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Предоставление муниципальной услуги Администрацией «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области».

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация;

- рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги и представленных документов;

- изготовление и направление запросов, в том числе, с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- согласование листа согласований;

- получение ответов на запросы в порядке межведомственного взаимодействия, согласований;

- принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.1. Прием документов и регистрация.

3.1.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача в Администрацию на имя главы Администрации, а так же с помощью МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ заявления с комплектом документов, предусмотренных [п.п. 2.6, 2.6.1](#Par118) настоящего административного регламента, Заявителем либо уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

3.1.1.1.2. Специалист Отдела документооборота и организационной работы либо сотрудник МФЦ, проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении.

3.1.1.1.3. В случае ненадлежащего оформления заявления, несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, специалист Отдела документооборота и организационной работы либо сотрудник МФЦ, при наличии оснований в соответствии с п.2.6.3. настоящего Административного регламента, возвращает документы Заявителю и разъясняет причины возврата.

3.1.1.1.4. В случае надлежащего оформления заявления (с полным пакетом документов) в Администрацию заявление с приложенным пакетом документов регистрируется в день поступления и передается Главе Администрации или уполномоченному заместителю главы Администрации.

3.1.1.2. Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги и представленных документов.

3.1.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение в МКУ «ЦИАХО» (после наложения резолюции Главой Администрации или уполномоченным заместителем главы Администрации).

3.1.1.2.2. Специалист МКУ «ЦИАХО» в течение 1 рабочего дня со дня передачи ему на исполнение заявления проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям законодательства, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных [пунктами 2.6.3. и 2.6.4](#Par142) настоящего административного регламента, убеждаясь, что:

- документы по комплектности соответствуют перечню документов, указанных в [п. 2.6.1](#Par118) настоящего административного регламента;

- тексты документов написаны разборчиво;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- в представленных документах отсутствуют разночтения наименований, показателей, адресов и т.д.

3.1.1.2.3. При обнаружении оснований для отказа в приеме документов в соответствии с п.2.6.3. настоящего административного регламента, а также, если заявление подано в иной уполномоченный орган, специалист МКУ «ЦИАХО» готовит письмо о возврате заявления с объяснением причин возврата, согласовывает его с директором МКУ «ЦИАХО», передает для подписания уполномоченному Заместителю главы Администрации, и после подписания обеспечивает возврат заявления Заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 (семь) рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.1.1.3. Изготовление и направление запросов, в том числе, с использованием информационно-коммуникационных технологий.

В случае, если Заявителем самостоятельно не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в п.2.6.2. настоящего административного регламента, специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие, не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем поступления заявления с необходимым пакетом документов на рассмотрение исполнителю, направляются соответствующие запросы.

3.1.1.4. Согласование листа согласований (в составе паспорта рекламной конструкции).

3.1.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры по осуществлению согласования с согласующими организациями является принятое решение о необходимости такого согласования.

3.1.1.4.2. Специалист МКУ «ЦИАХО» в течение 30 дней со дня регистрации заявления с необходимыми документами обеспечивает согласование листа согласований.

Максимальный срок выполнения действий - 30 дней со дня регистрации заявления с необходимыми документами.

3.1.1.5. Получение ответов на запросы в порядке межведомственного взаимодействия, согласований в соответствии с п.3.1.1.4.

Специалист МКУ «ЦИАХО» анализирует полученную информацию по запросу, направленному в порядке межведомственного взаимодействия, рассматривает согласования от согласующих организаций.

Максимальный срок выполнения действий 35 дней со дня регистрации заявления с необходимыми документами.

3.1.1.6. Принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.1.1.6.1. При наличии оснований, указанных в п. [2.6.](#Par139)4, специалист МКУ «ЦИАХО» готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и ссылками на нормативные правовые акты, согласовывает его с директором МКУ «ЦИАХО», передает для подписания уполномоченному Заместителю главы Администрации, и после подписания обеспечивает направление отказа Заявителю.

3.1.1.6.2. В случае отсутствия оснований, предусмотренных [п.п. 2.6.3](#Par142) и [2.6.4](#Par139) настоящего административного регламента, специалист МКУ «ЦИАХО» готовит проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и передает на согласование с должностными лицами, руководителями, либо специально уполномоченными лицами (далее – согласующими лицами) в отраслевых (функциональных) структурных подразделениях Органа местного самоуправления (отдел по архитектуре, директор МКУ «ЦИАХО», юридическое управление, уполномоченный заместитель главы администрации), которые обязаны его согласовать в течение 2 рабочих дней для каждого из структурных подразделений и до 5 рабочих дней для Юридического управления.

В случае выявления согласующими лицами в процессе согласования замечаний, проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции возвращается в МКУ «ЦИАХО» ответственному исполнителю для доработки и устранения замечаний. Устранение замечаний ответственным исполнителем не должно превышать более 2 (двух) рабочих дней.

3.1.1.6.3. После согласования проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции представляется на подпись главе администрации или уполномоченному заместителю главы Администрации.

3.1.1.6.4. Подписанный главой администрации (уполномоченным заместителем главы Администрации) проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции регистрируется Отделом документооборота и организационной работы и передается в МКУ «ЦИАХО» для выдачи (направления) заявителю или направляется в адрес МФЦ.

3.1.1.6.5. Заявителю лично передается один экземпляр разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, и один экземпляр паспорта рекламной конструкции при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо направляются посредством почтовой связи.

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции может быть выдано уполномоченному доверенностью лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность, а также соответствующих полномочий.

3.1.1.6.6. При наличии оснований, указанных в п. [2.6.](#Par139)4, специалист МКУ «ЦИАХО» готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и ссылками на нормативные правовые акты, согласовывает его с директором МКУ «ЦИАХО», передает для подписания уполномоченному Заместителю главы Администрации.

3.1.1.6.7. Подписанный уполномоченным заместителем главы Администрации отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрируется Отделом документооборота и организационной работы и передается в МКУ «ЦИАХО» для выдачи (направления) заявителю, или направляется в МФЦ.

3.1.1.6.8. Заявителю лично передается один экземпляр решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо направляются посредством почтовой связи.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть выдано уполномоченному доверенностью лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность, а также соответствующие полномочия.

3.1.1.6.9. Решение в письменной форме о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче должно быть направлено Заявителю в течение двух месяцев со дня приема от него необходимых документов.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего административного регламента осуществляет глава Администрации, уполномоченный заместитель главы Администрации, начальник отдела по архитектуре, директор МКУ «ЦИАХО».

4.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченным заместителем главы Администрации, директором МКУ «ЦИАХО» в виде:

- проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;

- контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

- проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

- контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

- рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;

- приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о представлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц Органа местного самоуправления на соответствующие заявления и обращения, а также запросов администрации) осуществляет начальник Отдела документооборота и организационной работы.

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

4.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты Органа местного самоуправления, МКУ «ЦИАХО» немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

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

4.7. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностной инструкции сотрудника Органа местного самоуправления, МКУ «ЦИАХО».

4.8. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

4.9. Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

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

5.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование решения, действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о муниципальной услуге;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявители вправе обжаловать действия или бездействие лиц, исполняющих муниципальную услугу, главе Администрации, либо иному, уполномоченному им, должностному лицу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача Заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

При необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

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

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

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

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается, регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ.

6.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению администрацией

муниципального образования Ломоносовский

муниципальный район Ленинградской области

муниципальной услуги

«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию

рекламных конструкций на территории муниципального

образования Ломоносовский муниципальный район

Ленинградской области»

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах Органа местного самоуправления

Местонахождение администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области:

198412, Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул.Владимирская, д. 19/15

График работы администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время |
| Понедельник  Вторник  Среда  Четверг | с 08.30 до 17.12,  перерыв с 13.00 до 13.40 |
| Пятница | с 08.30 до 16.12,  перерыв с 13.00 до 13.40 |

Местонахождение муниципального казенного учреждения «Центр информационного и административно-хозяйственного обеспечения» муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области:

198412, Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул.Владимирская, д. 19/15, каб.3

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время |
| Понедельник  Вторник  Среда  Четверг | с 08.30 до 17.22,  перерыв с 13.00 до 13.40 |
| Пятница | с 08.30 до 16.22,  перерыв с 13.00 до 13.40 |

График приема Заявителей:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время |
| Вторник | с 10.00 до 17.00,  перерыв с 13.00 до 13.40 |

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

Справочные телефоны Администрации, МКУ «ЦИАХО» для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование | Телефон |
| 1 | Администрация | +7(812)423-00-30,  +7(812)423-06-60 |
| 2. | МКУ «ЦИАХО» | +7(812)423-00-35 |

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена:

а) устно - по адресу: 198412, Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д. 19/15, каб.3 (МКУ «ЦИАХО») в приемные дни, в том числе, по предварительной записи (запись осуществляется по справочному телефону: +7(812)423-00-35);

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресу: 198412, Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д. 19/15;

в) по справочному телефону: +7(812)423-00-35, +7(812)423-00-30, +7(812)423-06-60;

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты: Lmn-reg@lomonosovlo.ru,

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению Администрацией

муниципального образования Ломоносовский

муниципальный район Ленинградской области

муниципальной услуги

«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию

рекламных конструкций на территории муниципального

образования Ломоносовский муниципальный район

Ленинградской области»

**Информация о местах нахождения, справочных телефонах**

**и адресах электронной почты МФЦ**

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 *(на территории России звонок бесплатный),* адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области [www.mfc47.ru](http://www.mfc47.ru)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование МФЦ** | **Почтовый адрес** | **График работы** | **Телефон** |
| **Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области** | | | | |
| 1 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск» | 187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район,  г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8 | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево» | 187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район,  г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11 | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области** | | | | |
| 2 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский» | 188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г.Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области** | | | | |
| 3 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский» | 187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области** | | | | |
| 4 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» | 188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район,  г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Мурино» | 188661, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, Мурино, ул. Вокзальная 19 | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, выходные - суббота, воскресенье | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка» | 188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район,  д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл) | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово» | 188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3 | Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области** | | | | |
| 5 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Выборгский» | 188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район,  г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рощино» | 188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район,  п. Рощино, ул. Советская, д.8 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорский» | 188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск» | 188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д.14 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области** | | | | |
| 6 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» | 188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район,  г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром» | 188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский» | 188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8 | Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар» | 188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области** | | | | |
| 7 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский» | 188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп,  ул. Карла Маркса, д. 43 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области** | | | | |
| 8 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский» | 187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, пр. Героев,  д. 34А. | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области** | | | | |
| 9 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» | 187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| 187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное» | 187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области** | | | | |
| 10 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Лодейнопольский» | 187700, Россия,  Ленинградская область, Лодейнопольский район, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области** | | | | |
| 11 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Ломоносовский» | 198412, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области** | | | | |
| 12 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский» | 188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области** | | | | |
| 13 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»-отдел «Подпорожье» | 187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3 | Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области** | | | | |
| 14 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново» | 188731, Россия,  Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» | 188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228) | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области** | | | | |
| 15 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский» | 188565, Россия, Ленинградская область,  г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области** | | | | |
| 16 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский» | 188540, Россия, Ленинградская область,  г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области** | | | | |
| 17 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Тихвинский» | 187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район,  г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области** | | | | |
| 18 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» | 187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район,  г. Тосно, ул. Советская, д. 9В | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области** | | | | |
| 19 | ГБУ ЛО «МФЦ»  *(обслуживание заявителей не осуществляется*) | *Юридический адрес:*  188641, Ленинградская область, Всеволожский район,  дер. Новосаратовка-центр, д.8  *Почтовый адрес:*  191311, г. Санкт-Петербург,  ул. Смольного, д. 3, лит. А  *Фактический адрес****:***  191024, г. Санкт-Петербург,  пр. Бакунина, д. 5, лит. А | пн-чт –  с 9.00 до 18.00,  пт. –  с 9.00 до 17.00,  перерыв с  13.00 до 13.48, выходные дни -  сб, вс. | 8 (800)  301-47-47 |

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению администрацией

муниципального образования Ломоносовский

муниципальный район Ленинградской области

муниципальной услуги

«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию

рекламных конструкций на территории муниципального

образования Ломоносовский муниципальный район

Ленинградской области»

Главе администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается Ф.И.О. Заявителя для физических лиц, полное наименование Заявителя для юридических лиц)

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Сведения о Заявителе

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения (для юридических лиц), место жительства (для физических лиц), индекс |  |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физических лиц) |  |
| ИНН/ЕГРЮЛ (ЕГРИП) |  |
| Ф.И.О. руководителя  (должность, телефон) |  |
| Лица, уполномоченные совершать действия от имени организации |  |
| Почтовый адрес, адрес электронной почты (для корреспонденции) |  |

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

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

Сведения о рекламной конструкции и месте ее установки

Адрес установки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размеры рекламной конструкции:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Освещенность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Правовые основания владения местом установки рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, прилагаемые к заявлению, включая те, которые предоставляются по инициативе Заявителя (отметить в квадрате дату принятия документа):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Копия паспорта гражданина Российской Федерации (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) - страница 2, 3, 5 (1 экз.) |  |
| 2 | Копия свидетельства ИНН (1 экз.) |  |
| 3 | Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (1 экз.) |  |
| 4 | Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Заявителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей) – доверенность (1 экз.) |  |
| 5 | Копия документа, подтверждающего согласие собственника или уполномоченного им лица на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если Заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (\_\_\_ экз.) |  |
| 6 | Паспорт объекта наружной рекламы с указанием технических данных, внешнего вида объекта, места размещения и списком согласований (в цвете 2 экз.) |  |
| 7 | Платежное поручение или квитанция об оплате государственной пошлины (1 экз.) |  |

Заявитель (представитель Заявителя)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Заявителя (представителя Заявителя):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год.

М.П.

Результат рассмотрения заявления прошу:

┌──┐

│ │ выдать на руки;

├──┤

│ │ направить по почте;

├──┤

│ │ личная явка в МФЦ.

└──┘

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению Администрацией

муниципального образования Ломоносовский

муниципальный район Ленинградской области

муниципальной услуги

«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию

рекламных конструкций на территории муниципального

образования Ломоносовский муниципальный район

Ленинградской области»

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ЛОМОНОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПАСПОРТ  
РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

Заявление на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года

**Сведения о владельце рекламной конструкции:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ИНН/ КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Адрес местонахождения:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Лицо ответственное за рекламу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**АРХИТЕКТУРНО-ПЛАНИРОВОЧНОЕ РЕШЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:\***  Отдел по архитектуре администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области | **Архитектурно-планировочные**  **и художественно-эстетические**  **требования к объекту:** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  должность  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  Подпись Ф.И.О.  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Карта-схема размещения рекламной конструкции с привязкой в плане к ближайшему

километровому знаку (капитальному сооружению) и указанием мест размещения ближайших

рекламных объектов и существующих дорожных знаков.

|  |  |
| --- | --- |
| Общий вид (фото) места установки Рекламной конструкции | Муниципальное образование Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Автодорога\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Км\_\_\_\_\_\_\_\_+\_\_\_\_\_\_м Сторона дороги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Место установки **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Вид рекламной конструкции **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Размер полезной поверхности **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Кол-во поверхностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Общая площадь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Эскиз (проект) рекламной конструкции с привязкой к поперечному сечению профиля дороги и указанием размеров полезной поверхности рекламной конструкции.

Любые изменения конструкции разрешаются только при повторном согласовании.

А (м) = \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Расстояние от нижнего края полезной поверхности объекта до асфальта

В (м) = \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Высота рекламной конструкции

С (м) = \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Расстояние от бровки земляного полотна до края объекта

## СОГЛАСОВАНО:\*

**Орган управления Автомобильных дорог**

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

должность

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

Подпись Ф.И.О.

М.П.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г.

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

(наименование органа)

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

должность

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

Подпись Ф.И.О.

М.П.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г.

\* Администрация самостоятельно осуществляет согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения либо об отказе в его выдаче. При этом Заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и предоставить его в Администрацию

**Требования к оформлению Паспорта рекламной конструкции**

Паспорт рекламной конструкции изготавливается как единый документ на бумаге формата А3, способом цветной печати. Заполнение паспорта от руки, вклеивание фотографий и схем не допускается.

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению Администрацией

муниципального образования Ломоносовский

муниципальный район Ленинградской области

муниципальной услуги

«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию

рекламных конструкций на территории муниципального

образования Ломоносовский муниципальный район

Ленинградской области»

Соответствует предъявленным требованиям

Не соответствует предъявленным требованиям

Изготовление и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение таких запросов

Возврат документов заявителю

(в том числе через МФЦ)

Ожидание ответа на полученные запросы (соответствуют предъявленным требованиям)

Изготовление и согласование листа согласований

Ожидание ответа на полученные запросы (не соответствует предъявленным требованиям)

Прием и регистрация заявления на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и комплекта документов (в том числе через МФЦ)

Проверка комплекта документов

Получение согласований от согласующих организаций

Мотивированный отказ в согласовании размещения рекламной конструкции

Принятие решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и выдача разрешения на установку рекламной конструкции (в том числе через МФЦ)

Подготовка и выдача заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в том числе через МФЦ)

Максимальный срок

Максимальный срок

Приложение № 6

к Административному регламенту

по предоставлению администрацией

муниципального образования Ломоносовский

муниципальный район Ленинградской области

муниципальной услуги

«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию

рекламных конструкций на территории муниципального

образования Ломоносовский муниципальный район

Ленинградской области»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о. должностного лица,

полное наименование органа, адрес местонахождения)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование Заявителя -

юридического лица или фамилия,

имя и отчество физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

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

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

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

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

(Дата, подпись Заявителя)