Приложение №1 к

постановления Администрации

*городского поселения Дмитров
Дмитровского муниципального района
Московской области*

от «21» февраля 2014г. № 90-ПД

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе», должностных лиц Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе», либо муниципальных служащих.
2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги при осуществлении Муниципальным бюджетным учреждением «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе» своих полномочий.

**Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

1. Заявителем по муниципальной услуге является физическое и юридическое лицо, являющееся:

собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

лицом, управомоченным собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе являющееся арендатором;

лицом, уполномоченным общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция;

лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;

доверительным управляющим недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

владельцем рекламной конструкции (далее – заявитель).

**Требования к порядку информирования
о порядке предоставления муниципальной услуги**

1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе», многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории городского поселения Дмитров Дмитровского муниципального района Московской области (далее – многофункциональные центры).
2. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.
3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименования и почтовые адреса Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе» и многофункциональных центров;

2) справочные номера телефонов Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе» и многофункциональных центров;

3) адреса официальных сайтов Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе» и многофункциональных центров;

4) графики работы Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе» и многофункциональных центров;

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

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов заявителей, касающихся порядка и условий предоставления муниципальной услуги и относящихся к компетенции Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе», и многофункциональных центров.

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах в помещениях Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе» и многофункциональных центров, предназначенных для приема заявителей;

на официальных сайтах Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе» и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

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

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

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

1) лично при обращении к специалистам Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе» и многофункциональных центров;

2) по контактному телефону в часы работы Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе» и многофункциональных центров;

3) посредством электронного обращения на адреса электронной почты Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе» и многофункциональных центров.

1. Справочная информация о месте нахождения Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе», многофункциональных центров, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.
2. При общении с заявителями специалисты Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе» и многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным бюджетным учреждением «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе».
2. Муниципальное бюджетное учреждение «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров.
3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

Управление Федерального казначейства по Московской области;

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

Управление Архитектуры и градостроительства Администрации Дмитровского муниципального района Московской области;

организации, осуществляющие подготовку дизайн - проекта (проектной документации) рекламной конструкции;

независимые экспертные организации, осуществляющие техническую экспертизу проектной документации.

1. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с Управлением ФНС, Управлением Росреестра, с собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности).
2. Муниципальное бюджетное учреждение «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе» и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

3) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

**Срок регистрации запроса заявителя**

1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Муниципальном бюджетном учреждении «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе» в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в учреждение.
2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Муниципальное бюджетное учреждение «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе», осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в учреждение.
3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в учреждение.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Решение в письменной форме о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции должно быть направлено Муниципальным бюджетным учреждением «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе» заявителю в течение двух месяцев с даты поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Муниципальное бюджетное учреждение «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе» с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
2. Решение об аннулировании разрешения принимается Муниципальным бюджетным учреждением «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»:

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

в течение месяца со дня направления ему собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

1. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня поступления запроса на получение муниципальной услуги в Муниципальное бюджетное учреждение «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»*.*
2. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Муниципальное бюджетное учреждение «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе», передачи результата предоставления муниципальной услуги из Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе» в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.
3. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Муниципальное бюджетное учреждение «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе», а также передачи результата муниципальной услуги из Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе» в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Муниципальным бюджетным учреждением «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе» и многофункциональным центром.
4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 календарных дней с даты регистрации указанных документов.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ// «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, N 32, ст. 3301;

Налоговым кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 146-ФЗ// «Собрание законодательства Российской Федерации», № 31, 03.08.1998, ст. 3824;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ // «Российская газета», №290, 30.12.2004;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ // «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ// «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14;

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 38224;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // «Российская газета», №95, 05.05.2006;

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, ст. 776;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», №168, 30.07.2010;

Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.03.2006, № 12, ст. 1232;

Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3434;

законом Московской области от 05.10.2006 №164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», №189, 11.10.2006;

постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 №777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», №199, 24.10.2013;

постановлением Правительства Московской области от 28.06.2013 № 463/25 «Об утверждении предельных сроков заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 118, 03.07.2013;

постановлением Госстандарта Российской Федерации от 22.04.2003 № 124-ст об утверждении ГОСТ Р 52044-2003 «Государственный стандарт Российской Федерации «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения»» // М., ИПК Издательство стандартов, 2003;

Решением Совета депутатов Дмитровского муниципального района МО от 05.12.2013 N 347/64 "Об утверждении Положения о порядке подготовки и проведения конкурсов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на недвижимом имуществе, принадлежащем или находящемся в распоряжении Дмитровского муниципального района Московской области (в новой редакции)" (вместе с "Порядком заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на недвижимом имуществе, находящемся в собственности или распоряжении Дмитровского муниципального района");

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с** нормативными **правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг** необходимых **и обязательных для ее предоставления, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их представления**

1. При обращении за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель представляет:

1) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно Приложениям 2 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением государственной услуги представителя заявителя (доверенность);

4) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5 - 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, по форме согласно Приложению 3 к настоящему административному регламенту (не требуется в случае установки рекламной конструкции на объектах, находящихся в государственной или муниципальной собственности).

В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

5) копию договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между владельцем рекламной конструкции и собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо лицом, управомоченным собственником такого имущества, в том числе арендатором.

В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, заявитель представляет копию договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между владельцем рекламной конструкции и лицом, уполномоченным на заключение указанного договора общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме.

В случае если земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, находится в государственной или муниципальной собственности, заявитель представляет копию договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между владельцем рекламной конструкции и собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества по результатам торгов (в форме аукциона или конкурса), проведенных органами государственной власти, органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, закреплено собственником за другим лицом на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве, заявитель представляет копию договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между владельцем рекламной конструкции и лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на такое недвижимое имущество, при наличии согласия такого собственника, указанного в подпункте 3 настоящего пункта.

В случае если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, передано собственником в доверительное управление, заявитель представляет копию договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между владельцем рекламной конструкции и доверительным управляющим при условии, что договор доверительного управления не ограничивает доверительного управляющего в совершении таких действий с соответствующим имуществом;

6) документы, подтверждающие право собственности, право хозяйственного ведения, оперативного управления или аренды недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (не требуются, если указанные документы зарегистрированы в Росреестре, а также в случае установки рекламной конструкции на объектах, находящихся в государственной или муниципальной собственности);

7) дизайн-проект рекламной конструкции и ее территориального размещения;

8) проектную документацию (для отдельно стоящих рекламных конструкций).

1. При обращении за получением решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель представляет:

1) уведомление в письменной форме об отказе от дальнейшего использования разрешения (в случае, если заявитель является владельцем рекламной конструкции) по форме согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту;

2) документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции (в случае, если заявитель является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция), с сопроводительным письмом.

3) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением государственной услуги представителя заявителя (доверенность).

1. В бумажном виде форма заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, форма подтверждения в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, форма уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения могут быть получены заявителем непосредственно в *Муниципальное бюджетное учреждение «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»* или многофункциональном центре.
2. Формы документов, указанных в пунктах 28 и 29 административного регламента, доступны для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальных сайтах *Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»* имногофункциональных центров в сети Интернет. По просьбе заявителя формы документов могут быть направлены на адрес его электронной почты.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении сведений о государственной регистрации юридического лица, являющегося собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, сведений о государственной регистрации юридического лица, являющегося владельцем рекламной конструкции;

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении сведений об индивидуальном предпринимателе, являющимся собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, сведений об индивидуальном предпринимателе, являющимся владельцем рекламной конструкции;

в) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним - в отношении сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция;

г) сведения о согласии собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;

д) квитанция об оплате государственной пошлины.

1. Заявитель вправе представить указанные в пункте 32 административного регламента документы в *Муниципальное бюджетное учреждение «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»*,многофункциональные центры по собственной инициативе.
2. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.
3. *Муниципальное бюджетное учреждение «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»,* многофункциональные центры 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 муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

в соответствии с частью 12 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» орган местного самоуправления муниципального района или орган местного самоуправления городского округа не вправе требовать от заявителя представления документов и сведений, не относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции.

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

1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

1. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прилагаемых к нему документов, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, являются:

1) обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

2) состав, форма или содержание прилагаемых к заявлению документов не соответствуют требованиям законодательства.

1. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции являются:

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

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа, в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов;

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

6) нарушение требований, установленных частями 5.1 – 5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

1. Оснований для отказа в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции законодательством не предусмотрено.
2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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

1. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и оказываемыми организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

разработка дизайн-проект рекламной конструкции и ее территориального размещения;

разработка проектной документации на рекламную конструкцию для отдельно стоящих рекламных конструкций (услуга указывается только в том случае, если она входит в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления);

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

1. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере 3 000 рублей в соответствии со ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.
2. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не взимается.

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

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

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

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет 15 минут.
2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов *Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»,* многофункциональных центров (далее *–* помещения)*.*
2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.
3. В случае возможности организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) для личного автомобильного транспорта плата с заявителей не взимается.
4. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.
5. Вход в здание (строение), в котором размещено помещение, должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.
6. В здании (строении), в котором размещено помещение для приема заявителей, рядом со входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование *Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»,* многофункционального центра;

место нахождения и юридический адрес *Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»,* многофункционального центра;

режим работы *Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»,* многофункционального центра;

номера телефонов для справок *Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»,* многофункционального центра;

адреса официальных сайтов *Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»,* многофункционального центра.

1. Фасад здания (строения), в котором размещено помещение для приема заявителей, должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.
2. Помещения должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.
3. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.
4. В помещениях организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее одного.
5. Характеристики помещений в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
6. Помещения оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.
7. Помещения могут быть оборудованы информационными табло, предоставляющими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующими поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.
8. Информационные табло размещаются рядом со входом в помещения таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заявителей.
9. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.
10. В помещениях выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
11. В помещениях могут быть размещены многофункциональные платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.
12. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста *Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»*, многофункционального центра должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.
13. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.
14. В помещениях организуется работа всех окон (кабинетов), в которых осуществляется прием и выдача документов.
15. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов, при возможности должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).
16. В помещениях размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах)**

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) *Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»*, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

1. Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров.
2. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами *Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»*, многофункциональных центров в том числе:

- при подаче запроса и прилагаемых к нему документов в *Муниципальное бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»*, многофункциональных центров;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги в *Муниципальном бюджетном учреждении «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»*, многофункциональных центров.

1. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15минут.
2. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в *Муниципальное бюджетное учреждение «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»* для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления** **муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с *Муниципальным бюджетным учреждением «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»* осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе» и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.
2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Муниципальным бюджетным учреждением «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе» и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.
3. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории городского поселения Дмитров Дмитровского муниципального района *.*
4. При предоставлении муниципальной услуги в части выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции универсальными специалистами многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача (направление) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции).

При предоставлении муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции универсальными специалистами многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры:

1) прием уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

2) выдача (направление) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Административные процедуры по приему заявления на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прилагаемых к нему документов, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, а также выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) и решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляются универсальными специалистами многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

1. Заявитель имеет возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – электронная форма) в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами необходимых документов, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги.

1. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель заполняет форму заявления или уведомления в электронном виде и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона [от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=63-%D1%84%D0%B7%20%D0%BE%D0%B1%20%D1%8D%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%B8&uuid=&state=AiuY0DBWFJ4ePaEse6rgeAjgs2pI3DW99KUdgowt9XtO8xHuNro5yZmnfAM-5RtYXpjSkoKP1r9B7ahS6Fz9VuSkO1w2XfwZpyMVgc4DEfm5A0XV6dwX_Lq1T4tX9E0ofTKrgBBx2W3fCrwW5MAUOU5UVDjiPyXp-coMJm_xNvsGMQGRosgnTtlFX8gvudFt13t6R55vhQPS4pAnK3_MYQEwTh05hWDRhacbrVC8887aJKnytg8CEKw2dcSm6xKx0s-Oco9Y8VuLLaZV77d7Q4sHGfflsHZn&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxaEhOSDNtZ0gtX25fT3FFamtyaEZqZUFod21qa2Nsanc4Q3BZZG9MTVQ3ZFFiQjhMSXB5S0ttWm1xcnJ6aWFYeTBBQVVKZkhqLUNrMDFrNVZPdlI5M1V6bVlqUmVlZnd6QQ&b64e=2&sign=01adf505064993239e098c215f725f33&keyno=0&l10n=ru&mc=4.7536172247853905) и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
2. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению или уведомлению документы, указанные в пунктах 28, 29 и 32 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.
3. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.
4. В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»документы, указанные в пунктах 28 и 29 административного регламента (в случае, если запрос и документы в форме электронного документа не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 32 административного регламента.
5. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 [Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=152-%D1%84%D0%B7&uuid=&state=AiuY0DBWFJ4ePaEse6rgeAjgs2pI3DW99KUdgowt9XvoT-twMUKrgIlqcQ8fVL94I13XZfMblT1WAVoAnfArJfzBJ4vCIE0yHm-rS2yBITKk9JmmR_TnGZu4H5sA20_pTmsJ09KUhzrdn_AAMu8L-oGbIW3rzwZYduRGipab0WprUbBT_mlvooHPiqhxoGGbsk3RHSn_XqqlP0F7WazZ21KBxjbWNuAwYAmP_U_f6iKqLEdC3-SyRYNj95TTLqPB-P4vRl3TiHjtjZikz5TkvmV-u32ohNaGTwLAitr1jqA&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxaEhOSDNtZ0gtX25fT3FFamtyaEZqZXJlUUZQTkhDWnc1UGdVdnRCVmt4bXZ0N1ROWWhOb2ZJTzZYd3BYS0VwYndaNE1VcnpJR0wyRDdfZXEtZXRfY24zSGFCaWhQVUgxdw&b64e=2&sign=f74cb365e59fc0c67f732592232cdfc1&keyno=0&l10n=ru&mc=5.331501565219546)» не требуется.
6. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу запроса и прилагаемых к нему документов (далее – предварительная запись).
7. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе», многофункциональный центр*;*

по телефонам Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»*,* многофункционального центра*;*

через официальный сайт Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»*,* многофункционального центра в сети Интернет.

1. При осуществлении предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

если заявитель – физическое лицо: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

если заявитель - юридическое лицо: наименование юридического лица;

номер контактного телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

1. Предварительная запись осуществляется путем внесения данных, указанных в пункте 86 административного регламента, в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и (или) электронных носителях.
2. Заявителю сообщаются дата, время приема заявления и уведомления и прилагаемых к нему документов, и окно (кабинет), в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»*,* многофункционального центра в сети Интернет*,* может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

1. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»*,* многофункционального центрав сети Интернет, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

1. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.
2. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.
3. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается должностным лицом Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе», многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и многофункциональных центрах**

1. Предоставление муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

5) осуществление согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче;

6) принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции);

7) выдача (направление) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции).

1. Предоставление муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

2) регистрация уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

3) принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

4) выдача (направление) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 5 к административному регламенту.

**Прием заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является поступление заявления и прилагаемых к нему документов:

а) в Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»:

посредством личного обращения заявителя,

посредством почтового отправления;

в электронной форме;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляют специалисты Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»или многофункционального центра, ответственные за прием документов по муниципальной услуге.
2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Муниципальным бюджетным учреждением «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе» и многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.
3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»*,* многофункциональный центрспециалист Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»*,* многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 28 административного регламента, и наличие их оригиналов;

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

5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем;

7) вручает заявителю копию описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов.

1. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, в дополнение к действиям, указанным в пункте 99 административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность прилагаемых документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 32 административного регламента;

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

3) направляет специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 28 административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Муниципальное бюджетное учреждение «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе».

Специалист многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»*,* организует передачу заявления и прилагаемых к нему документов в Муниципальное бюджетное учреждение «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе» в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в многофункциональном центре

1. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15минут.
2. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»*,* многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.
3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в *Муниципальное бюджетное учреждение «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»* посредством почтового отправления специалист *Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»*, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет действия согласно пункту 99 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 99 административного регламента.

Опись с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов

1. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме специалист Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»*,* ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет следующую последовательность действий:

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

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

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

4) в случае если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Муниципальное бюджетное учреждение «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе» подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 28 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

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

1. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, не превышает 2календарныхднейс даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Муниципальное бюджетное учреждение «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»или многофункциональный центр.
2. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является:

1) в Муниципальное бюджетное учреждение «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе» *–* передача заявления и прилагаемых к нему документовспециалисту Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»*,* ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге;

2) в многофункциональных центрах:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 32 административного регламента, – передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 32 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Муниципальное бюджетное учреждение «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе».

1. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является опись с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов или уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

**Регистрация заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе», ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.
2. Специалист Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе», ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе», в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе».
3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Муниципальное бюджетное учреждение «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»*.*
4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Муниципальное бюджетное учреждение «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе».
5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Муниципальным бюджетным учреждением «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе» из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Муниципальное бюджетное учреждение «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе».
6. После регистрации в Муниципальном бюджетном учреждении «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе», ответственному за предоставление муниципальной услуги.
7. Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не превышает 2рабочихднейс даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе», ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.
8. .Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе», ответственному за предоставление муниципальной услуги.
9. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Муниципальное бюджетное учреждение «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе» направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.
10. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»*.*

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

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе», ответственному за предоставление муниципальной услуги.
2. Специалист Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе», ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в пункте 37 административного регламента;

2) при установлении наличия оснований, указанных в пункте 37 административного регламента, в течение 10 календарных дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов подготавливает письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов по форме согласно Приложению 6 к административному регламенту, обеспечивает его подписание Руководителем Специалист Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе» , и направление заявителю вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами;

4) при установлении отсутствия оснований, указанных в пункте 37 административного регламента, формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) направляет специалисту Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе», ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

6) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 28 и 32 административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

1. Максимальный срок выполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, не может превышать 1 рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе», ответственному за предоставление муниципальной услуги.
2. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является:

1) передача специалисту Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе», ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) направление заявителю письменного уведомления об отказе в рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов Муниципальным бюджетным учреждением «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»;

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

1. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Муниципальное бюджетное учреждение «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе» направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.
2. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является один из следующих документов:

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

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

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Муниципальное бюджетное учреждение «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»*,* многофункциональный центр хотя бы одного из документов, указанных в пункте 32 административного регламента.
2. Межведомственный запрос о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (далее – межведомственный запрос) осуществляется специалистом Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»или многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. Многофункциональный центр осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр.
3. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями*.*
4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).
5. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственные запросы направляются на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1. Направление межведомственных запросов допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.
2. Максимальный срок формирования и направления межведомственных запросов составляет 1 рабочий день.
3. При подготовке межведомственных запросов специалист Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»*,* многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.
4. Для предоставления муниципальной услуги Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе», многофункциональный центр направляет межведомственные запросы в:

а)Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области в целяхполучения выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выписки из единого государственного реестра юридических лиц;

б) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция;

в) Управление Федерального казначейства по Московской области в целях получения сведений об уплате государственной пошлины;

г) орган государственной власти или орган местного самоуправления, являющийся собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в целях получения сведений о согласии собственника на присоединение к объекту недвижимости рекламной конструкции.

1. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.
2. Специалист Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе», многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.
3. В случае направления межведомственного запроса специалистом *Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»*, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, ответ на межведомственный запрос направляется специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в *Муниципальное бюджетное учреждение «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»*, в течение 1 рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.
4. В случае направления межведомственного запроса специалистом многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, ответ на межведомственный запрос направляется специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Муниципальное бюджетное учреждение «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе», в течение 1 рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.
5. В случае не поступления ответов на межведомственные запросы в установленный срок Муниципальным бюджетным учреждением «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе», многофункциональным центром принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не превышает 7рабочихдней с даты начала формирования межведомственного запроса за исключением случаев, когда федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами Московской области установлены иные сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы.
7. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса более чем на 8 рабочих дней не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.
8. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является:

1) в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 32 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»*,* ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге;

2) в Муниципальное бюджетное учреждение «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе» - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю и их передача специалисту Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»*,* ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

1. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Муниципальное бюджетное учреждение «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе» направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.
2. Способом фиксации результата административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, являются фиксация факта поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) в соответствующей информационной системе Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»*,* многофункционального центра.

**Осуществление согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче**

1. Основанием для начала административной процедуры по осуществлению согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, является передача специалисту Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»*,* ответственному за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанных в пунктах 28 и 32 административного регламента.
2. Специалист Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»*,* ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5рабочих дней с момента формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит выписку из Реестра рекламных конструкций Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе», содержащую информацию о наличии действующих разрешений на установку рекламной конструкции на объекте недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, об общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы владельцу рекламной конструкции, и общей площади информационных полей рекламных конструкций на территории Дмитровского муниципального района Московской области, имеющих действующие разрешения по состоянию на дату приема заявления, с целью определения занимает ли владелец рекламной конструкции преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы на территории Дмитровского муниципального района Московской области*.*
3. Специалист Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»*,* ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1рабочих дней с момента формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит форму бланка согласований разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции для проставления в нем необходимых согласований в соответствии с типом рекламной конструкции и ее территориальным размещением.
4. Согласование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с уполномоченными органами осуществляется Муниципальным бюджетным учреждением «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе».
5. В случае принятия заявителем решения получить от уполномоченных органов согласование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции самостоятельно заявитель:

1) получает у специалиста Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»*,* ответственного за предоставление муниципальной услуги, пакет документов и бланк согласований разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. В этом случае в журнале учета заявлений ставится отметка о выдаче документов заявителю для согласования;

2) осуществляет согласование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с уполномоченными органами не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления;

3) в течение 2 рабочих дней с даты получения всех согласований представляет полученные для согласования документы в Администрацию городского поселения Дмитров Дмитровского муниципального района Московской областиспециалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

1. В случае если заявитель не принял решение получить от уполномоченных органов согласование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции самостоятельно, специалист Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»*,* ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет согласование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с уполномоченными органами не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.
2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по осуществлению согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, не превышает 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.
3. Результатом административной процедуры по осуществлению согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, являются соответствующие согласования, полученные от уполномоченных органов.
4. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Муниципальное бюджетное учреждение «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе» направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.
5. Способом фиксации результата административной процедуры по осуществлению согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, является проставление уполномоченными органами отметок о согласовании (об отказе в согласовании) в бланке согласований разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

**Принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции)**

1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) является проставление уполномоченными органами отметок о согласовании (об отказе в согласовании) в бланке согласований разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
2. Критерием принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 38 административного регламента.
3. Специалист Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»,ответственный за предоставление муниципальной услуги,в течение 2 календарныхдней с даты поступления к нему заполненного бланка согласований разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции вместе с полным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет указанные документы на наличие оснований, указанных в пункте 38 административного регламента.
4. При установлении отсутствия всех оснований, указанных в пункте 38 административного регламента, специалист Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»,ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3календарныхдней с даты установления отсутствия таких оснований подготавливает проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции вместе с решением в письменной форме о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, направляет его на согласование к *Руководителю* Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»*,* а затем направляет его на подписьЗаместителю руководителя Администрации городского поселения Дмитров Дмитровского муниципального района Московской области*.*
5. При установлении наличия хотя бы одной из причин, указанных в пункте 38 административного регламента, специалист Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»,ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 календарныхдней с даты установления таких оснований подготавливает решение в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, направляет его на согласование к *руководителю* Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»*,* а затем направляет его на подписьЗаместителю руководителя Администрации городского поселения Дмитров Дмитровского муниципального района Московской области*.*
6. ПодписанноеЗаместителем руководителя Администрации городского поселения Дмитров Дмитровского муниципального района Московской области разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции вместе с решением в письменной форме о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»,ответственному регистрацию документов по муниципальной услуге.
7. Специалист Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»,ответственный регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию подписанного Заместителем руководителя Администрации городского поселения Дмитров Дмитровского муниципального района Московской области разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции вместе с решением в письменной форме о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Муниципальным бюджетным учреждением «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе», в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации правовых актов и (или) в соответствующую информационную систему Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе».
8. Специалист Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»,ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного Заместителем руководителя Администрации городского поселения Дмитров Дмитровского муниципального района Московской областиразрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции вместе с решением в письменной форме о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в Реестре рекламных конструкций *Дмитровского муниципального района Московской области* и ставит отметку о регистрации на бланке разрешения.
9. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги не может превышать 5календарныхдней со дня формирования специалистом Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»*,* ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанных в пунктах 28 и 32 административного регламента.
10. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является наличие утвержденного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции вместе с решением в письменной форме о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
11. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Муниципальное бюджетное учреждение «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе» направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.
12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является внесение сведений об утвержденном разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции вместе с решением в письменной форме о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решении в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в журнал регистрации правовых актов Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»и *(*или) в соответствующую информационную систему Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»*.*

**Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, являетсяналичие утвержденного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции вместе с решением в письменной форме о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции*.*
2. Специалист Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе», ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, в течение 2календарныхдней со дня утверждения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции вместе с решением в письменной форме о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подготавливает и направляет заявителю сопроводительным письмом разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции вместе с решением в письменной форме о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
3. Специалист Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе», ответственный регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию сопроводительного письма в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Муниципальным бюджетным учреждением «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе», в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе».
4. Выдача (направление) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции вместе с решением в письменной форме о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

при личном обращении в Муниципальное бюджетное учреждение «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»*;*

при личном обращении в многофункциональный центр*;*

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, *Муниципальное бюджетное учреждение «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»* направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между *Муниципальным бюджетным учреждением «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»* и многофункциональным центром.
2. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии между Муниципальным бюджетным учреждением «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»и многофункциональными центрами, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.
3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 10календарныхдней со дня утверждения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции вместе с решением в письменной форме о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
4. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю сопроводительным письмом разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции вместе с решением в письменной форме о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции сопроводительного письма к нему.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме *Муниципальное бюджетное учреждение «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»* направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

1. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»*.*

**Прием уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции**

1. Основанием для начала административной процедуры по приему уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции является направление (подача) владельцем рекламной конструкции уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или направление (подача) собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции:

а) в Муниципальное бюджетное учреждение «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»:

посредством личного обращения заявителя,

посредством почтового отправления;

в электронной форме;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

1. Прием уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, осуществляют специалисты *Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»* или многофункционального центра, ответственные за прием документов по муниципальной услуге.
2. Прием уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Муниципальным бюджетным учреждением «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе» и многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.
3. При поступлении уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, посредством личного обращения заявителя в Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»*,* многофункциональный центрспециалист *Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»* или многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет правильность оформления уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

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

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

6) осуществляет прием уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, по описи;

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

1. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, в дополнение к действиям, указанным в пункте 177 административного регламента, передает уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения или документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Муниципальное бюджетное учреждение «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе».
2. Специалист многофункционального центра, ответственный за организацию направления уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, в Муниципальное бюджетное учреждение «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»*,* организует передачу заявления и прилагаемых к нему документов в Муниципальное бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе» в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в многофункциональном центре.
3. Максимальное время приема уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.
4. При поступлении уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, в *Муниципальное бюджетное учреждение «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»* посредством почтового отправления специалист *Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»*, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет действия согласно пункту 177 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 177 административного регламента.

Опись с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

1. В случае поступления уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, в электронной форме специалист Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»*,* ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет следующую последовательность действий:

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

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

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

4) в случае если уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения или документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения или документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, подписанное электронной подписью, либо представить в Муниципальное бюджетное учреждение «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе» подлинник указанного документа в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты его получения в электронной форме;

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

1. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, не превышает 2календарныхднейс даты их поступления в Муниципальное бюджетное учреждение «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»или многофункциональный центр.
2. Результатом исполнения административной процедуры по приему уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, является:

1) в Муниципальное бюджетное учреждение «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе» *–* передача уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции,специалисту Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»*,* ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге;

2) в многофункциональных центрах - передача уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, в Муниципальное бюджетное учреждение «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе».

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

**Регистрация уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции**

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, к специалисту *Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»*, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.
2. Специалист Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе», ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Муниципальным бюджетным учреждением «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе», в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе».
3. Регистрация уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, полученного посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты его поступления в Муниципальное бюджетное учреждение «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»*.*
4. Регистрация уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, полученных в электронной форме осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в Муниципальное бюджетное учреждение «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе».
5. Регистрация уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, полученных Муниципальным бюджетным учреждением «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе» из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в Муниципальное бюджетное учреждение «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе».
6. После регистрации в Муниципальном бюджетном учреждении «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения или документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, направляется на рассмотрение специалисту Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе», ответственному за предоставление муниципальной услуги.
7. Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, не превышает 2календарныхднейс даты его поступления к специалисту Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе», ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.
8. .Результатом исполнения административной процедуры по регистрации уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, является его передача специалисту Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе», ответственному за предоставление муниципальной услуги.
9. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Муниципальное бюджетное учреждение «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе» направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.
10. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по регистрации уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»*.*

**Принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является поступление уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, к специалисту Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»*,* ответственному за предоставление муниципальной услуги.
2. Специалист Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»*,* ответственный за предоставление муниципальной услуги,в течение *5* календарныхдней с даты поступления к нему уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, подготавливает проект решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
3. Специалист *Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»*, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение *3* календарных дней с даты подготовки проекта решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции обеспечивает его согласование *с руководителем Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»* и направляет на подпись Заместителю руководителя Администрации городского поселения Дмитров Дмитровского муниципального района Московской области*.*
4. ПодписанноеЗаместителем руководителя Администрации городского поселения Дмитров Дмитровского муниципального района Московской областирешение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»,ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.
5. Специалист Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»,ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет регистрацию подписанного Заместителем руководителя Администрации городского поселения Дмитров Дмитровского муниципального района Московской областирешения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Муниципальным бюджетным учреждением «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе», в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации правовых актов и (или) в соответствующую информационную систему Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе».
6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не может превышать *10 календарных дней* со дня поступления уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции в Муниципальное бюджетное учреждение «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе».
7. Результатом административной процедуры по принятию решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является подписанноеЗаместителем руководителя Администрации городского поселения Дмитров Дмитровского муниципального района Московской областирешение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
8. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Муниципальное бюджетное учреждение «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе» направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.
9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является внесение сведений о решении об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в журнал регистрации *Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»* и *(*или) в соответствующую информационную систему Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»*.*

**Выдача (направление) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.**

1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является наличие утвержденного решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
2. Специалист Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе», ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает сопроводительное письмо о направлении решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и осуществляет его передачу на подписьЗаместителю руководителя Администрации городского поселения Дмитров Дмитровского муниципального района Московской области в течение 2календарныхдней со дня утверждения решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
3. Специалист Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе», ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию сопроводительного письма в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Муниципальным бюджетным учреждением «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе», в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе».
4. Специалист Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе», многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, выдает (направляет) заявителю сопроводительное письмо с приложением копии решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в срок, не превышающий 2 календарных дней с даты регистрации указанных документов
5. Выдача (направление) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

при личном обращении в Муниципальное бюджетное учреждение «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»*;*

при личном обращении в многофункциональный центр*;*

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, *Муниципальное бюджетное учреждение «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»* направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между *Муниципальным бюджетным учреждением «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»* и многофункциональным центром.
2. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии между Муниципальным бюджетным учреждением «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»и многофункциональными центрами, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.
3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, не превышает *3* календарных дней со дня утверждения решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
4. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является направление (выдача) заявителю сопроводительным письмом решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции сопроводительного письма к нему.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме *Муниципальное бюджетное учреждение «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»* направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

1. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является внесение сведений о сопроводительном письме в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему *Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»*.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

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

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами *Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»*, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе», ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) *Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»*, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы *Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»*. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.
2. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) *Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»*, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.
3. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица *Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»* несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Персональная ответственность должностных лиц *Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»* закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности *Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»,* получения заявителями, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

**Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) *Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»*, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

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

1) нарушения срока регистрации заявления и прилагаемых к нему документов;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования представления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа *Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»*, его должностных лиц, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

1. Жалоба на действия (бездействие) *Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»*, его муниципальных служащих, должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:

*В Администрацию городского поселения Дмитров Дмитровского муниципального района Московской области;*

*В Администрацию Дмитровского муниципального района Московской области;*

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

1. Жалоба подается в *Муниципальное бюджетное учреждение «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»*. Жалобы на решения, принятые должностным лицом *Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»* подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно должностным лицом *Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»*.
2. Жалоба может быть направлена:

а) в Муниципальное бюджетное учреждение «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»:

посредством личного обращения заявителя,

посредством почтового отправления,

в электронной форме;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

1. Жалоба должна содержать:

а) наименование *Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»*, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) *Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»*, его должностного лица, муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и *Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»*, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

1. При поступлении в многофункциональный центр жалобы на решения и (или) действия (бездействие) *Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»*, его муниципальных служащих, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, обеспечивается передача жалобы в *Муниципальное бюджетное учреждение «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»* в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между *Муниципальным бюджетным учреждением «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»* и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

**Сроки рассмотрения жалобы**

1. Жалоба, поступившая в Муниципальное бюджетное учреждение «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
2. Жалоба, поступившая в *Муниципальное бюджетное учреждение «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»*, подлежит рассмотрению его должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.
3. В случае обжалования отказа *Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»*, его должностного лица в приеме документов у заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.
4. Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется *Муниципальным бюджетным учреждением «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»* в срок не более 5 рабочих дней.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения**

1. *Муниципальное бюджетное учреждение «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»* отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

1. *Муниципальное бюджетное учреждение «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»* вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо *Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»* либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в *Муниципальное бюджетное учреждение «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»* или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**Результат рассмотрения жалобы**

1. По результатам рассмотрения жалобы *Муниципальное бюджетное учреждение «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»* принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Муниципальным бюджетным учреждением «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе», опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование *Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»*, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом *Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»*.
2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью *Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»* или уполномоченного на рассмотрение жалобы его должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

1. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.
2. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»;

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

фамилии, имена, отчества (при наличии) должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

1. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в *Муниципальном бюджетном учреждении «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»*, копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.
2. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в *Муниципальном бюджетном учреждении «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»* и многофункциональных центрах, на официальном сайте *Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»* и многофункциональных центров, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

**Способы информирования заявителей о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы**

1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»*,* его должностных, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в Муниципальном бюджетном учреждении «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе» и многофункциональных центрах, на официальном сайте Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе» и многофункциональных центров в сети Интернет, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных слуг (функций), а также осуществляется в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

**Справочная информация**

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах,**

**адресах электронной почты Муниципального бюджетного учреждения «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе», его структурных подразделений, многофункциональных центров**

**и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**1. Администрация городского поселения Дмитров Дмитровского муниципального района Московской области**

Место нахождения Администрации Дмитровского муниципального района: 141800, Московская область, г. Дмитров, ул. Советская, д. 2.

График работы Администрации Дмитровского муниципального района:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | *9.00 – 18.00**перерыв 13.00 – 14.00* |
| Вторник: | *9.00 – 18.00**перерыв 13.00 – 14.00* |
| Среда | *9.00 – 18.00**перерыв 13.00 – 14.00* |
| Четверг: | *9.00 – 18.00**перерыв 13.00 – 14.00* |
| Пятница: | *9.00 – 18.00**перерыв 13.00 – 14.00* |
| Суббота | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

График приема заявителей в Администрации городского поселения Дмитров Дмитровского муниципального района:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | *9.00 – 17.00**перерыв 13.00 – 14.00* |
| Вторник: | *9.00 – 17.00**перерыв 13.00 – 14.00* |
| Среда | *9.00 – 17.00**перерыв 13.00 – 14.00* |
| Четверг: | *9.00 – 17.00**перерыв 13.00 – 14.00* |
| Пятница: | *9.00 – 17.00**перерыв 13.00 – 14.00* |
| Суббота | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

Контактный телефон: 8(495)993-79-28, 8(496)22-7-96-92, 8(495)993-92-28*.*

Официальный сайт Администрации Дмитровского муниципального района в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): http://www.dmitrov-reg.ru/

Адрес электронной почты Администрации Дмитровского муниципального районав сети Интернет: dmitp-potr@yandex.ru

**2. Муниципальное бюджетное учреждение «Развития инфраструктуры туризма в Дмитровском районе»**

Место нахождения МБУ «РИТ»: 141800, Московская область, г. Дмитров, ул. Профессиональная, д. 1а, каб. №202

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | 9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 14.00) |
| Вторник: | 9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 14.00)  |
| Среда | 9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 14.00)  |
| Четверг: | 9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 14.00)  |
| Пятница: | 9.00 - 17.00 (перерыв 13.00 - 14.00)  |
| Суббота | *Выходной день (прием заявок в электронной форме)* |
| Воскресенье: | *выходной день**(прием заявок в электронной форме)* |

График приема заявителей МБУ «РИТ» по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | *9.00 – 16.00* |
| Вторник: | *-* |
| Среда | *9.00 – 16.00* |
| Четверг: | *-* |
| Пятница: | *9.00 – 16.00* |
| Суббота | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день* |

Контактный телефон: 8(496)22-4-00-99.

Официальный сайт в сети Интернет: <http://visitdmitrov.ru/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: rit.mbu@yandex.ru

**3. Отделение государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ)**

Место нахождения МФЦ: 141800, Московская область, г. Дмитров, ул. Большевистская, дом 20.

График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | *9.00 – 18.00* |
| Вторник: | *9.00 – 18.00* |
| Среда | *9.00 – 20.00* |
| Четверг: | *9.00 – 18.00* |
| Пятница: | *9.00 – 18.00* |
| Суббота | *9.00 – 15.00* |
| Воскресенье: | *выходной день* |

Телефон Call-центра: 8(496)227-01-72, 8(496) 227-01-73.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: [http://mfc-d.ru](http://mfc-d.ru/);

Адрес электронной почты: ms-mfc@mail.ru.

Приложение 2

к административному регламенту

Форма заявления

Начальнику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О.)

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

(сокращенное наименование организации)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции**

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать вид: щит на фасаде (козырьке) здания, буквы объемные световые, вывеска объемная световая, установка крышная, световое электронное табло (бегущая строка), установка светодинамическая на фасаде здания, кронштейн, панно брандмауэрное на фасаде здания и т.д.)

**по адресу:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размер информационного поля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ х \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м. Площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (высота) (ширина)

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

**Данные заявителя:**

Полное наименование заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фактическое место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тел.(факс), эл.адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель организации – заявителя (Ф.И.О., должность): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Данные представителя заявителя** (Ф.И.О., тел.):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение** *(приложенные документы заявитель указывает самостоятельно):*

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

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

* посредством личного обращения в *Муниципальное бюджетное учреждение «Развития инфраструктуры туризма и инвестиций в Дмитровском муниципальном районе»:*
* в форме электронного документа;
* в форме документа на бумажном носителе;
* заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
* посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
* посредством направления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (только в форме электронного документа);
* посредством направления через государственную информационную систему Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (только в форме электронного документа).

Руководитель заявителя

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

 (должность) (подпись) расшифровка подписи)

 М.П.

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя, полностью)

Приложение 3

к Административному регламенту

Форма согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции

**СОГЛАСИЕ**

**НА ПРИСОЕДИНЕНИЕ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

(наименование собственника (ов) объекта недвижимости - полное наименование юридического лица /Ф.И.О. физического лица)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

действующего от имени собственника (иного законного владельца недвижимого имущества) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(правоустанавливающие документы)

подтверждает согласие на присоединение рекламной конструкции к объекту недвижимости.

Вид рекламной конструкции:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование владельца рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Часть объекта недвижимости, к которой будет присоединена рекламная конструкция:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места расположения объекта недвижимости, к которому будет присоединена рекламная конструкция:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (подпись)

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

 (Ф.И.О.)

МП

«\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Приложение 4

к административному регламенту

**Форма уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

|  |  |
| --- | --- |
|  | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
|  | *(указать наименование уполномоченного на рассмотрение уведомления органа местного самоуправления)* |
|  |  |
| ***от*** |  |
|  |  |
|  |  |
|  | *(указывается владелец рекламной конструкции\*)*  |

**Уведомление**

**об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

|  |
| --- |
| В соответствии с п. 1 ч. 18 ст.19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38–ФЗ «О рекламе» уведомляю о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции |
|  | №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | выданного  | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  *(дата)* | *(подпись заявителя)* | *(расшифровка подписи)* |

**\*** *Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), контактные данные (адрес, телефон, адрес электронной почты)*

 *Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия.*

 *Для индивидуальных предпринимателей указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), контактные данные (адрес, телефон, адрес электронной почты).*

 *Для уполномоченного представителя указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности.*

Приложение 5

к административному регламенту

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»**

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Прием заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Прием заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Регистрация уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции

Регистрация заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Регистрация заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, их передача на рассмотрение

1) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) документ, удостоверяющий личность;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

4) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции;

5) копия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

6) документы, подтверждающие право собственности, право хозяйственного ведения, оперативного управления или аренды недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, если соответствующее право не зарегистрировано в Росреестре;

7) дизайн-проект рекламной конструкции и ее территориального размещения;

8) проектная документация (для отдельно стоящих рекламных конструкций).

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

Наличие оснований для отказа в рассмотрении заявления

Отсутствие оснований для отказа в рассмотрении заявления

Рассмотрение пакета документов на предмет необходимости формирования и направления межведомственных запросов

Подготовка письменного уведомления об отказе в рассмотрении заявления

Выдача (направление) письменного уведомления об отказе в рассмотрении заявления

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

Наличие всех необходимых документов

формирование и направление межведомственных запросов

Осуществление согласований с уполномоченными органами

Принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции)

Наличие оснований для выдачи разрешения

Наличие оснований для отказа в выдаче разрешения

Выдача (направление) решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Выдача (направление) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Регистрация уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, их передача на рассмотрение

1) уведомление в письменной форме об отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции

Принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Выдача (направление) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Приложение 6

к административному регламенту

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

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

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

*(указать наименование заявителя)*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в рассмотрении**

**заявления**

 В соответствии с пунктом 37 Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, утвержденного постановлением Администрации *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать наименование муниципального образования)* от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_, Вам отказано в рассмотрении заявления на получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

*(указываются причины отказа со ссылкой на правовой акт)*

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в рассмотрении заявления на получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *наименование должностного**ответственного лица* | *подпись* | *расшифровка подписи (Ф.И.О.)* |

 М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год