



21 (1669)
23 мая
2025 года

Издаётся с 1 мая 1993 года

Еженедельная общественно-политическая газета

КАПРЕМОНТ ДШИ БЛИЗИТСЯ К ЗАВЕРШЕНИЮ

15 мая глава городского округа Бронницы Дмитрий ЛЫСЕНКОВ вместе с другими бронницкими руководителями проверил ход капитального ремонта в Детской школе искусств. В ходе муниципальной проверки был проведен тщательный осмотр уже выполненных работ и обсуждены дальнейшие этапы реконструкции.



Читайте на 2 стр.

«БРОННИЦКИЕ ПЕРЕЗВОНЫ»-2025: ЗРЕЛИЩНО И ПРАЗДНИЧНО

17 мая на Соборной площади, у храма Архангела Михаила, снова на разные голоса зазвучали колокола. Состоялся традиционный, уже пятый по счёту, ежегодный фестиваль колокольного звона «Бронницкие перезвоны». Как и прежде, вся фестивальная програма стала по-настоящему зрелищной и праздничной.



Читайте на 3 стр.

ЧИТАЙТЕ В НОМЕРЕ:



Какие актуальные вопросы обсуждались оперативном совещании с руководителями в нашей городской администрации?

Стр. 2

Как прошла презентация нового альманаха Бронницкого ЛИТО «Содружество» в библиотеке на Московской, 120?

Стр. 3

Что рассказали редакции о погибшем участнике СВО Андрее МАТЮХИНЕ и его отце, который находится там до сих пор?

Стр. 6-7

Чему было посвящено майское общегородское родительское собрание, которое состоялось в КДЦ «Бронницы»?

Стр. 8

В каком формате прошел День открытых дверей в МЦ «Алиби» и к какому этапному событию был приурочен?

Стр. 12

ТВ-программа

с 26 мая по 1 июня
на 9-10 стр.

Читайте и смотрите нас:



Реклама в газете,
на ТВ и в группах
«Бронницкие новости»
в социальных сетях:
8 (496) 46-44-200
8 (977) 870-73-55

официальный сайт:
www.bronnitsy.ru



ПЕРЕХОДИТЕ НА ЭЛЕКТРОННУЮ ОПЛАТУ УСЛУГ ЖКХ

Для бронничан, как и для всех жителей нашей страны, оплата жилищно-коммунальных услуг значительно упрощается и делается более комфортной, поскольку позволяет оплатить услуги разного вида и от разных поставщиков одной суммой.



К слову, на электронный документооборот в рамках исполнения Национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» переходит большинство сервисных организаций страны.

Зачастую граждане думают, что оформление электронного документа – дело небыстрое и сложное. На самом деле весь процесс займет даже у непродвинутого пользователя меньше получаса.

Кроме того, электронный счёт имеет ряд преимуществ, позволяя:

- быстро и просто оплачивать услуги онлайн;
- получать и сохранять всю информацию в онлайн формате;
- скачивать квитанцию за любой выбранный период;
- отказываться от бумажных документов, заботясь о городе и его экологическом состоянии.

Подписку на электронный счет можно оформить в ЛКК «МосОблЕИРЦ Онлайн». В разделе «Платеж» в настройках необходимо выбрать опцию «Получать платежные документы в электронном виде».

Обращаем ваше внимание! При направлении электронного счета доставка на бумажном носителе не предусмотрена. Электронная квитанция является полным аналогом бумажной, доступна в любое время и в любом месте, а оплатить ее можно, не выходя из дома.

Корр. «БН»

«ДАЧНАЯ АМНИСТИЯ»

продлевается
до 1 марта 2031 года

Благодаря ей Вы можете быстро и с минимальным количеством документов оформить садовый и жилой дом. Предоставьте свидетельство о праве собственности на землю и технический план.

За консультацией обращайтесь к специалистам Администрации городского округа Бронницы или Московского областного БТИ.

Также дополнительно Союзом дачников Подмосковья – (дачники-подмосковья.рф) создан Телеграмм-канал «Сельсовет» <https://t.me/selsov>, где можно задать вопросы и получить актуальные ответы с привлечением профильных министерств МО.

Не затягивайте с регистрацией! По закону дома без регистрации могут быть признаны самовольными постройками, а это грозит сносом.

826
обращений

за неделю поступило
от бронничан в службу

ЕДДС **112**
464-43-10

МАЙСКИЕ ЗАБОТЫ УПРАВЛЕНЦЕВ

19 мая в конференц-зале городской администрации состоялось еженедельное оперативное совещание с руководителями местных предприятий, организаций, учреждений и подразделений муниципалитета, а также с представителями действующих подрядных организаций и оперативных служб нашего города. Это майское деловое совещание провёл глава городского округа Бронницы Дмитрий ЛЫСЕНКОВ.

В начале планерки Дмитрий Александрович отметил большую общественную значимость успешного завершения 2024-2025 учебного года, поблагодарил педагогов и администрации школ за проделанную работу. Особое внимание уделено подготовке к выпускным мероприятиям и экзаменам.

– Все службы, обеспечивающие стабильную и бесперебойную работу наших образовательных учреждений, должны быть в полной готовности, – подчеркнул глава округа. – Это касается отдела безопасности, «Россетей», аварийных генераторов и всех систем, связанных с проведением госэкзаменов. Мы обязаны провести все экзамены на должном уровне – без сбоев и нарушений.

На совещании также подробно обсудили организацию детского отдыха в летний период. Были рассмотрены вопросы доступности кружков и секций, а также контроля за безопасностью детей на игровых и спортивных площадках. В течение всех трех летних месяцев на базе школы №2 имени Н.А.Тимофеева будет работать лагерь дневного пребывания «Радуга», где дети смогут не только отдохнуть, но и принять участие в развивающих программах. Также в рамках подготовки к летним каникулам, в КДЦ «Бронницы» организовано общегородское родительское собрание.

Серьезное внимание участники планерки уделили подготовке жилищно-коммунального хозяйства к предстоящему осенне-зимнему периоду. Уже сейчас утверждены графики отключения горячего водоснабжения на время плановых ремонтных работ и проведения гидравлических испытаний. По состоянию на 15 мая эти испытания уже завершены на всех котельных города. Говоря о модернизации коммунальной инфраструктуры, участники совещания отметили, что в рамках плановой модернизации в

этом году проведут реконструкцию тепловых узлов и обновление систем водоснабжения. Также будут проведены реконструкция оборудования водозаборных сооружений и модернизация очистных систем.

Значительное внимание уделили собравшиеся и благоустройству городского хозяйства. В текущем году продолжится ремонт подъездов в многоквартирных домах, заделка ям на дорогах и тротуарах. Отмечено, что в рамках проекта «Народные тропы» появляются новые пешеходные дорожки там, где они особенно нужны жителям. Готовятся к установке 5 новых современных детских игровых площадок, оснащенных безопасным и ярким оборудованием. Параллельно будет проходить комплексное благоустройство 7 дворовых территорий.

На планерке также обсудили обращения граждан, поступившие через Центр управления регионом. За последнюю неделю поступило 37 обращений. Среди наиболее актуальных тем — благоустройство дворов, уборка улиц, дороги и здравоохранение. По каждому вопросу даны поручения ответственным службам с целью оперативного решения проблем.

В финале оперативного совещания глава дал городским руководителям следующие поручения:

- обеспечить завершение работ по городскому благоустройству в срок до 1 сентября 2025 года;
- продолжать работы по капитальному ремонту котельной, модернизации теплосетей и сетей горячего водоснабжения;
- обеспечить взаимодействие ведомств и служб в части проведения государственной итоговой аттестации обучающихся в пунктах приема экзаменов.

Екатерина ЭЛЬВИНСКИХ

КАПРЕМОНТ ДШИ БЛИЗИТСЯ К ЗАВЕРШЕНИЮ

(Начало на 1 стр.)

Напомним, масштабные работы по капитальному ремонту в здании ДШИ, расположенном в Пионерском переулке, начались осенью 2024 года. Данный проект стал возможным благодаря поддержке губернатора и правительства Московской области в рамках государственной программы развития социальной инфраструктуры.

В настоящее время подрядная организация уже полностью завершила подготовительный этап: демонтировала старую отделку, включая напольные покрытия, стеновые панели и потолочные конструкции. Полностью заменены все инженерные коммуникации — электроснабжение, водопровод, канализация и система отопления.

Для повышения безопасности укреплены все дверные проёмы и установлена новая пожарная лестница. Одним из важнейших изменений стала полная замена системы вентиляции. Старая система не справлялась с воздухообменом, из-за чего в помещениях скапливалась сырость и даже появлялась плесень. Теперь эта проблема решена — новая вентиляция обеспечит свежий воздух во всех классах и залах.

Сейчас активно ведутся основные строительные работы. На обоих этажах залиты цементные стяжки, идёт штукатурка стен и подготовка к финишной отделке. Снаружи монтируется современный утеплённый фасад из металлокассет, который улучшит теплоизоляцию здания. Одновременно ведётся замена кровельного покрытия.

Также в рамках капитального ремонта благоустроят прилегающую территорию. Внутреннее пространство школы, все классы и кабинеты будут оснащены новой специализированной мебелью и современным оборудованием для занятий различными видами искусства.

– Проведение капитального ремонта в ДШИ было жизненно необходимо, – отметила исполняющая обязанности первого заместителя главы администрации г.о.Бронницы Татьяна Черкасова. – Мы все пре-



красно знали, в каком ненадлежащем состоянии находилось здание. Оно устарело: кровля и инженерные коммуникации требовали замены, некоторые помещения были недостаточно утеплены. В целом, детям и педагогическому коллективу было не комфортно проводить занятия в таких условиях. Именно поэтому мы включились в государственную программу и сейчас активно ведём работы. Планируем завершить ремонт до начала нового учебного года.

По данным на текущий момент, готовность объекта составляет 60 процентов. Все работы идут по графику и планируется завершить их к августу, чтобы к началу учебного года обновлённая школа смогла принять юных талантов Бронниц. После капитального ремонта учреждение дополнительного образования станет по-настоящему современным, с более комфортными условиями для творческого развития детей.

Екатерина ЭЛЬВИНСКИХ

26 МАЯ – ДЕНЬ РОССИЙСКОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

Поздравляю всех представителей делового сообщества городского округа Бронницы с ежегодным праздником - Днем российского предпринимательства!

В этот день мы чествуем людей инициативных и предприимчивых, энергичных и настойчивых, сумевших организовать и развить свое дело, тех, кто вносит реальный вклад в экономику нашего города. В настоящее время предпринимательская деятельность помогает решать многие насущные для Бронниц проблемы: создавать новые рабочие места для горожан, обеспечивать жителей необходимыми товарами и услугами, участвовать в социальных и других проектах. Найти и прочно занять своё место в экономике, воплощать в жизнь новые идеи и проекты - это талант и одновременно большой труд, достойный уважения и поддержки. Быть лидером, экономическим локомотивом всегда нелегко. Но мы уверены, что совместными усилиями мы создадим благоприятные условия для устойчивой работы предприятий среднего и малого бизнеса, объединим возможности для развития приоритетных отраслей экономики в Бронницах.

Накануне вашего праздника примите искреннюю благодарность за приверженность своему делу, за добросовестный труд, за деловую и общественную активность, за новаторские решения, за материальную поддержку наших воинов в зоне СВО, за сотрудничество и участие в проведении общегородских праздников и мероприятий, за поддержку нуждающихся, за неравнодушие и заботу о своем городе. Желаю вам стабильных успехов в вашей нужной городу деятельности, новых, нестандартных решений, перспективных и значимых проектов, удачи и дальнейшего развития! Пусть все ваши замыслы будут успешными, а бизнес - высокодоходным и процветающим! Сейчас ваши усилия особенно важны и значимы для нашего городского хозяйства. Настойчивости вам и уверенности в реализации перспективных идей и планов! Здоровья, благополучия, мира и стабильности вам и вашим семьям!

Глава городского округа Бронницы Дмитрий ЛЫСЕНКОВ

«БРОННИЦКИЕ ПЕРЕЗВОНЫ»-2025: ЗРЕЛИЩНО И ПРАЗДНИЧНО



(Начало на 1 стр.)

Напомним, первый фестиваль колокольного звона в Бронницах был проведен в мае 2021 года, и с тех пор эта добрая традиция стала важной частью культурной жизни города. Вот уже пятый год фестиваль колокольного звона продолжает тему Великой Победы 1945 года, которая была одержана именно в Пасхальную седмицу. Этот символизм не случаен, ведь у Бога нет случайных дат, и 80 лет назад колокола звонили в мае не только в честь Пасхи, но и в честь Победы.

Организаторами праздничного мероприятия в этот раз стали 1-е Бронницкое благочиние при поддержке администрации г.о. Бронницы, КДЦ «Бронницы», Благотворительного фонда имени Александра Невского «Твори Добро», а также компании ЗВО «Инновент» и волонтеров Собора Архангела Михаила. Их совместные слаженные усилия позволили сделать фестиваль ярким, запоминающимся и наполненным важным смыслом.

Праздничный фестиваль стартовал с началом пасхальной ярмарки и проведением мастер-классов, которые привлекли внимание и маленьких, и взрослых бронничан и гостей нашего городского округа. На площади развлекал Клуб «Наследие предков»: проводились мастер-классы по изготовлению поделок из глины, стрельбе из лука и была организована выставка доспехов и древнего оружия.

Евгений БУТОВ, руководитель клуба «Наследие предков» (г. Раменское):
- Мы представляем клуб исторической реконструкции, которому уже больше 25 лет. Регулярно участвуем в такого рода фестивалях и в других подобных мероприятиях, когда нас зовут наши друзья. Мы сотрудничаем с церковными учреждениями, с муниципалитетами, а также

с музейными работниками, которые нас снабжают необходимой информацией. В целом бронницкий фестиваль очень значимый и мы уже не первый год здесь представляемся. Очень дружим со священнослужителями местной епархии и часто приезжаем к ним на православные праздники. Они нам тоже очень помогают и мы в свою очередь стараемся прийти им на помощь, когда им нужно провести подобные мероприятия.

В ходе большой фестивальной программы дети увлеченно сражались на мягких мечах, а взрослые получили возможность заняться более подходящим делом. Их вниманию была представлена настоящая старинная прялка, где проводился мастер-класс по прядению. На площадке также состоялись полезные мастер-классы по изготовлению свечей, поделок из валяной шерсти, росписи фигурок из глины и пряников. Бронницкое детское общество инвалидов «Наши особята» организовало мастер-класс по созданию цветов и значков.

А педагоги воскресной школы при Соборе Архангела Михаила провели увлекательный мастер-класс «Пасхальная роспись», в результате которого общими творческими усилиями была создана прекрасная композиция «Пасхальное дерево», украсившая площадь. На приуроченной к фестивалю ярмарке были представлены товары от мастериц и ремесленников со всего Подмосковья. Кроме того, всех желающих угостили ароматным чаем, вкусными пирогами и сладостями от Собора Архангела Михаила у большого самовара, что сделало атмосферу мероприятия особенно теплой и радушной.

Концертная часть фестиваля началась с приветственных выступлений пришед-

ших на фестиваль колокольного звона представителей муниципалитета, городского Совета депутатов, представителей Бронницкой епархии, общественных и ветеранских организаций нашего городского округа. Выступившие тепло поздравили собравшихся с праздничным событием, отметили его важность и значимость в деле сохранения православных традиций и поблагодарили всех, кто принял деятельное участие в организации и проведении «Бронницких перезвонов»-2025.

Благочинный 1-го Бронницкого благочиния, настоятеля храма Архангела Михаила, иерей Сергей СЕБЕЛЕВ:

- Дорогие друзья, жители нашего замечательного города Бронницы, наши уважаемые гости! Я вас всех приветствую на нашем уже пятом по счёту городском фестивале «Бронницкие перезвоны». Этот праздник, как и другие фестивали колокольного звона, которые проводятся сегодня во многих наших храмах, во многих российских городах, очень важны. Они направлены на достижение важной цели и призваны познакомить жителей с настоящим искусством церковного звона, с его многовековой историей, богатыми традициями и самобытной красотой.

Заместитель главы администрации городского округа Бронницы по социальным вопросам Наталья МЕНЬШИКОВА:

- От имени руководства нашего округа хочу высказать слова доброго привет-



ствия всем организаторам и участникам «Бронницких перезвонов»-2025. Очень здорово, что такие фестивали регулярно проводятся и в других подмосковных городах, но для нашего города с его старинными храмами и вековыми традициями этот праздник колокольного звона по-настоящему уникален и важен для всех. Я сердечно благодарю отца Сергия, как основного организатора этого замечательного события и всю команду, которая участвует в проведении этого замечательного праздника. Огромное всем спасибо и фестивалю - дальнейшего развития!

Председатель Совета депутатов г.о. Бронницы Александр КАШИРИН:

- Разрешите мне от всей души поприветствовать и поздравить всех собравшихся на этой площади с замечательным и очень важным по своей общественной значимости событием. Каждый год популярность нашего городского фестиваля колокольного звона «Бронницкие перезвоны» только растёт как в самом городском округе, так и за его пределами. И сегодня на этом юбилейном по счёту мероприятии собралось немало горожан. Желаю всем присутствующим хорошего настроения, хорошей погоды, здоровья, счастья, любви. С праздником!

В основной части большой фестивальной программы приняли участие 12 звонарей из Москвы, городов Подмосковья и Рязани, которым была предоставлена возможность продемонстрировать свое мастерство колокольного звона. Как и прежде, среди тех, кто порадовал пришедших на площадь своим умением, был и уже известным многим горожанам, 11-летний юный звонарь, бронничанин Матвей Белогобов,

В рамках музыкальной программы на сцене выступили детский ансамбль «Разноцветье» и воспитанница Бронницкой детской школы искусств Даяна Оганисян. Гостем музыкальной программы стал Московский хор рожечников под руководством Олега Щукина. Музыканты хора умеют играть на многих народных инструментах, но основным является пастуший рожок, который считается традиционно

русским и не имеет аналогов в мире. В составе хора выступали известные музыканты, певцы и инструменталисты, что сделало выступление особенно запоминающимся.

В завершении фестиваля «Бронницкие перезвоны» -2025 всем звонарям и рожечному хору были вручены Благодарственные письма за активное участие. А после состоялся ещё один мастер-класс по колокольному звону на переносной звоннице. Его провёл звонарь Павел Лялин — постоянный участник фестиваля и руководитель курсов колокольного звона.

Станислава БОРТНИКОВА и Михаил БУГАЕВ

«ПОМНЮ, ВЕРЮ, ЖИВУ»

Презентация очередного альманаха Бронницкого литературного объединения (ЛИТО) «Содружество» с таким осмысленным названием состоялась 17 мая в читательском клубе городского Библиотечно-информационного и досугового центра на улице Московской, 120.



Публичное представление нового поэтического сборника, как и прежде, стало большим и радостным событием не только для самих участников ЛИТО, но и для многих бронницких книголюбов и ценителей поэтического слова. Разделить радость выхода долгожданной книги в свет и помочь сделать встречу по-особому памятной и значимой вместе с авторами стихов собрались библиотекари, краеведы, почетные бронничане, представители творческой интеллигенции, местных общественных организаций и СМИ.

Как отмечалось на презентации, выход очередного альманаха – это зримое доказательство творческого процесса, в котором участвуют немало одаренных бронничан. Авторами опубликованных в альманахе произведений стали более двух десятков наших талантливых земляков. Наряду с произведениями уже известных всем авторов, способных порадовать бронницких любителей поэзии необычными художественными образами и литературными находками, в альманахе представлены и работы начинающих городских поэтов.

Новый сборник состоит из трех разделов, названия которых отражают их содержание. В основном из них, который называется «О Родине, о мужестве, о славе», собраны стихи, посвященные нашей великой стране, её славной истории и защитникам Отечества — солдатам Великой Отечественной войны и участникам СВО. В другом

разделе «Я здесь живу и этот край мне дорог» размещены стихи о нашем старинном городе, о красотах подмосковной природы, какими их видят наши бронницкие поэты. Ещё один раздел — «Строчка за строчкой» - это своеобразное поэтическое «ассорти» из стихотворений о нашей жизни, о любви и других чувствах.

Как уже сообщалось, литературное творчество наших бронницких поэтов и прозаиков достаточно разнообразно и самобытно. Вышедший в свет альманах отличается от предыдущих не только тематикой, но и тем, что здесь наряду со стихами впервые публикуются небольшие прозаические, в том числе краеведческие очерки. Каждый автор, чьи работы вошли в этот альманах по-своему уникален, интересен, ценен своим особым взглядом на жизнь, на прошлое, настоящее и будущее своей страны и родного города.

Как и прежде, праздничный вечер прошёл содержательно и интересно. При этом его заметно украсили весенние песни в исполнении Лидии Оболенской. Завершилась майская презентация традиционным товарищеским чаепитием. В завершение напомним о том, что все желающие познакомиться с содержанием нового литературного альманаха могут сделать это в библиотечном центре на ул. Московская, 120.

Валерий НИКОЛАЕВ (по информации Библиотечно-информационного и досугового центра г.о. Бронницы)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 15.05.2025 № 436

Об утверждении положения о комиссии по проведению аукциона в электронной форме по продаже объектов незавершенного строительства, расположенных на территории городского округа Бронницы Московской области

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 г. № 1299 «Об утверждении правил проведения публичных торгов по продаже объектов незавершенного строительства», приказом Федеральной антимонопольной службы России от 21.03.2023 № 147/23 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», Уставом муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области, Администрация городского округа Бронницы

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить положение о комиссии по проведению аукциона в электронной форме по продаже объектов незавершенного строительства, расположенных на территории городского округа Бронницы Московской области (далее – Положение), согласно приложению 1.
2. Утвердить состав комиссии по проведению аукциона в электронной форме по продаже объектов незавершенного строительства, расположенных на территории городского округа Бронницы Московской области, согласно приложению 2.
3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Бронницы Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности начальника Управления земельно-имущественных отношений Администрации городского округа Бронницы Московской области Ерошкину О.Ю.

Глава городского округа Д.А. Лысенков

УТВЕРЖДЕНО постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 15.05.2025 № 436 (приложение 1)

ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по проведению аукциона в электронной форме по продаже объектов незавершенного строительства, расположенных на территории городского округа Бронницы Московской области

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по проведению аукциона в электронной форме по продаже объектов незавершенного строительства (далее – Комиссия), расположенных на территории городского округа Бронницы Московской области (далее – Положение) разработано на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 г. № 1299 «Об утверждении правил проведения публичных торгов по продаже объектов незавершенного строительства», приказа Федеральной антимонопольной службы России от 21.03.2023 № 147/23 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», Устава муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области.

1.2. Положение определяет порядок работы Комиссии по проведению аукциона в электронной форме по продаже объектов незавершенного строительства, расположенных на территории городского округа Бронницы Московской области, и утверждается постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Федеральными законами и нормативно-правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

1.5. Комиссия является коллегиальным органом, по вопросам продажи на торгах объектов незавершенного строительства. Основными принципами деятельности Комиссии являются создание равных условий для участников торгов, претендующих на заключение договора, а также единство требований, объективность оценок, гласность и прозрачность процедуры проведения торгов.

1.6. Состав Комиссии утверждается постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области.

2. Основные задачи и функции комиссии

- 2.1. Для обеспечения организации и проведения торгов, организатор торгов в лице Администрации городского округа Бронницы Московской области (далее – Администрация) создает Комиссию.
- 2.2. Число членов Комиссии должно составлять не менее пяти человек.
- 2.3. Членами Комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах торгов (в том числе физические лица, состоящие в штате организаций, подавших заявки на участие в торгах), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники торгов и лица, подавшие Заявки на участие в торгах (в том числе являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников торгов). В случае выявления в составе Комиссии указанных лиц, организатор торгов обязан незамедлительно заменить их иными физическими лицами.

2.4. Комиссия осуществляет следующие функции:
рассматривает заявки, поданные на участие в торгах;
принимает решение о допуске Заявителей к участию в торгах или об отказе в допуске к участию в торгах по основаниям, установленным настоящим Положением и Извещением;
подводит итоги торгов и определяет победителя торгов;
оформляет и подписывает протоколы, составляемые в ходе организации и проведения торгов;
Комиссия правомочна осуществлять функции, предусмотренные настоящим Положением, если на ее заседании присутствует не менее пятидесяти процентов от общего числа ее членов;
исключение и замена члена Комиссии допускаются только по решению организатора торгов.

3. Регламент работы Комиссии

- 3.1. Комиссия является постоянно действующим рабочим органом и осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.
- 3.2. Решения о дате, времени и месте проведения заседаний Комиссии принимает председатель Комиссии, либо по его указанию заместитель председателя Комиссии. Члены Комиссии должны быть уведомлены секретарем Комиссии не позднее, чем за три дня до даты проведения заседания.
- 3.3. Решения Комиссии:
решение Комиссии принимается по результатам обсуждения вопроса на заседании Комиссии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
решения Комиссии принимаются согласием всех присутствующих на заседании членов Комиссии;
при необходимости, в том числе в случае возникновения разногласий между членами Комиссии, по

отдельным вопросам может проводиться голосование;
при проведении голосования решение принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и иных лиц, принимающих участие в заседании с правом голоса по вопросу, по которому проводится голосование. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии, а в его отсутствие - председательствующего на заседании заместителя председателя Комиссии; принятое решение по вопросу оглашается председательствующим на заседании Комиссии фиксируется в протоколе;
протокол заседания Комиссии представляется на подпись председателю Комиссии (либо председательствующему на заседании Комиссии) в течение 3 рабочих дней с даты проведения Комиссии.

3.4. Руководящий орган Комиссии.

Комиссию возглавляет председатель Комиссии, в период его временного отсутствия или по поручению - заместитель председателя Комиссии.

Председатель Комиссии в рамках, закрепленных за ним полномочий в соответствии с настоящим Положением осуществляет следующие функции:

- руководит деятельностью Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- делегировать при необходимости отдельные полномочия заместителю председателя Комиссии;
- обеспечивает проведение Комиссии.

3.5. Члены Комиссии:

обязаны соблюдать Правила о неразглашении информации, полученной в ходе обсуждения рассматриваемых вопросов на Комиссии до даты подписания протокола заседания Комиссии.

Члены комиссии несут установленную действующим законодательством Российской Федерации ответственность за разглашение полученных сведений.

3.6. Секретарь Комиссии:

- осуществляет подготовку заседания Комиссии, оформление и рассылку необходимых документов, своевременно извещает членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии;
- оформляет протокол рассмотрения заявок на участие в торгах, протокол торгов, протокол отказа от заключения договора;
- осуществляет иные действия организационно-технического характера, связанные с работой Комиссии, в соответствии с действующим законодательством и Положением.

3.7. Действия (бездействие) Комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном действующим законодательством.

3.8. Члены Комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, регламентирующего порядок проведения торгов, иных нормативных правовых актов муниципального района и Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕНО постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 15.05.2025 № 436 (приложение 2)

Состав Комиссии по проведению аукциона в электронной форме по продаже объектов незавершенного строительства, расположенных на территории городского округа Бронницы Московской области

Председатель Комиссии:

Черкасова Т.К.	-	исполняющий обязанности первого заместителя Главы городского округа Бронницы Московской области;
----------------	---	--

Заместитель Председателя Комиссии:

Ерошкина О.Ю.	-	исполняющий обязанности начальника Управления земельно-имущественных отношений Администрации городского округа Бронницы Московской области;
---------------	---	---

Секретарь Комиссии:

Косарева Е.М.	-	главный эксперт Отдела имущественных отношений в составе Управления земельно-имущественных отношений Администрации городского округа Бронницы Московской области;
---------------	---	---

Члены Комиссии:

Иванова Т.А.	-	заместитель начальника Управления земельно-имущественных отношений Администрации городского округа Бронницы Московской области;
--------------	---	---

Губина Е.А.	-	исполняющий обязанности начальника Отдела имущественных отношений в составе Управления земельно-имущественных отношений Администрации городского округа Бронницы Московской области;
-------------	---	--

Акохова О.И.	-	начальник Земельного отдела в составе Управления земельно-имущественных отношений Администрации городского округа Бронницы Московской области;
--------------	---	--

Уланов В.В.	-	начальник Управления жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Администрации городского округа Бронницы Московской области;
-------------	---	---

Желудков А.Н.	-	начальник Юридического отдела Администрации городского округа Бронницы Московской области;
Парфенова Е.В.	-	начальник Отдела бюджетного учета и отчетности – главный бухгалтер Администрации городского округа Бронницы Московской области.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 15.05.2025 № 437

Об утверждении Порядка уведомления многодетных семей, состоящих на учете в целях бесплатного предоставления земельных участков, об утверждении перечня земельных участков для предоставления многодетным семьям и распределения земельных участков

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области от 01.06.2011 № 73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области», постановлением Правительства Московской области от 04.04.2013 № 222/12 «О мерах по реализации Закона Московской области «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области»:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок уведомления многодетных семей, состоящих на учете в целях бесплатного предоставления земельных участков, об утверждении перечня земельных участков для предоставления многодетным семьям и распределения земельных участков (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Бронницкие новости» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Бронницы Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности первого заместителя Главы городского округа Бронницы Московской области Черкасову Т.К.

Глава городского округа Д.А. Лысенков

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 15.05.2025 № 437

Порядок уведомления многодетных семей, состоящих на учете в целях бесплатного предоставления земельных участков, об утверждении перечня земельных участков для предоставления многодетным семьям и распределения земельных участков

1. Общие положения

- 1.1. Порядок уведомления многодетных семей, состоящих на учете в целях бесплатного предоставления

земельных участков, об утверждении перечня земельных участков для предоставления многодетным семьям и распределения земельных участков (далее - Порядок) разработан в целях реализации Закона Московской области от 01.06.2011 № 73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области» (далее - Закон Московской области № 73/2011-ОЗ) и определяет механизм уведомления многодетных семей, состоящих на учете в целях бесплатного предоставления земельных участков, об утверждении перечня земельных участков для предоставления многодетным семьями механизм распределения земельных участков многодетным семьям, состоящим на указанном учете.

1.2. Право на бесплатное предоставление земельного участка имеет многодетная семья, поставленная на учет в целях предоставления земельного участка и не имеющая оснований для снятия с учета в целях предоставления земельного участка в соответствии с частью 1 статьи 6.1. Закона Московской области 73/2011-ОЗ.

1.3. Многодетная семья, стоящая на учете в целях предоставления земельного участка, сохраняет право на бесплатное предоставление земельного участка независимо от возраста ребенка (детей) на момент фактического предоставления земельного участка.

2. Перечень земельных участков

2.1. Перечень земельных участков для предоставления многодетным семьям, состоящим на учете в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков (далее - Перечень), утверждается ежегодно не позднее первого февраля текущего года постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области, размещается в газете «Бронницкие новости» и на официальном сайте Администрации городского округа Бронницы Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.2. В Перечне указываются местоположение земельных участков, их площадь, кадастровые номера, сведения об их обеспеченности условиями для технологического присоединения к инженерной и транспортной инфраструктуре.

3. Уведомление об утверждении Перечня и распределение земельных участков многодетным семьям

3.1. Полномочия по распределению земельных участков многодетным семьям возлагаются на Земельный отдел в составе Управления земельно-имущественных отношений Администрации городского округа Бронницы Московской области (далее – Земельный отдел).

При наличии одного земельного участка, этот земельный участок предлагается многодетной семье, стоящей на очереди первой.

3.2. Не позднее 20 рабочих дней с даты размещения на официальном сайте городского округа Бронницы Московской области информации, указанной в 2.1 настоящего Порядка, Земельный отдел осуществляет информирование многодетных семей, состоящих на учете в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, об утверждении Перечня путем направления уведомления с предложением принять в общую долевую собственность бесплатно земельный участок (далее - Уведомление).

Уведомление должно содержать срок подачи многодетной семьей заявления предоставления земельного участка посредством государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области».

3.3. Направление Уведомления многодетным семьям осуществляется любым способом, позволяющим подтвердить факт и дату получения уведомления.

3.4. Многодетная семья также считается уведомленной надлежащим образом о получении Уведомления в следующих случаях:

3.4.1. Адресат отказался от получения Уведомления, и этот отказ зафиксирован организацией почтовой связи.

3.4.2. Несмотря на почтовое извещение, адресат не явился за получением Уведомления в установленном порядке, о чем организация почтовой связи уведомила Администрацию городского округа Бронницы Московской области (далее - Администрация).

3.4.3. Уведомление не вручено в связи с отсутствием адресата по указанному адресу, о чем организация почтовой связи уведомила Администрацию с указанием источника данной информации.

3.4.4. Уведомление вручено адресату, его представителю или любому совершеннолетнему члену многодетной семьи непосредственно в Администрации под расписку.

3.4.5. Уведомление направлено адресату телефонограммой, телеграммой, по факсимильной связи или электронной почте. При этом, на копии переданного текста Уведомления, остающейся в Администрации, указываются Фамилия Имя Отчество (при наличии) лица, передавшего этот текст, дата и время его передачи, номер телефона, адрес электронной почты, с которых передано Уведомление, а также Фамилия Имя Отчество (при наличии) лица, его принявшего, и его номер телефона, адрес электронной почты.

3.5. Многодетные семьи, которые не желают получать земельные участки, указанные в Перечне, опубликованном на сайте городского округа Бронницы, и предложенные им в Уведомлении, вправе отказаться от предложенного земельного участка путем подачи составленного в свободной форме заявления об отказе в предоставлении предложенного земельного участка, представленного в Земельный отдел в срок не позднее 10 календарных дней с даты получения Уведомления. В данном случае земельный участок предлагается следующей в очереди многодетной семье.

3.6. В случае не поступления от многодетной семьи в срок, установленный в пункте 3.5. настоящего Порядка, заявления об отказе в предоставлении предложенного земельного участка и не поступления от многодетной семьи заявления, указанного в пункте 3.9. настоящего Порядка о предоставлении земельного участка, многодетная семья считается выразившей несогласие с предложенным к предоставлению земельным участком.

3.7. Отказ многодетной семьи от предложенного земельного участка не является основанием для снятия многодетной семьи с учета.

3.8. Многодетной семье, отказавшейся от предложенного ей в соответствии с пунктами 3.5. - 3.6. настоящего Порядка земельного участка, образованного из исходного земельного участка, не может быть предложен другой земельный участок, образованный из этого же исходного земельного участка.

3.9. В случае согласия с предложенным земельным участком, многодетная семья обращается в Администрацию путем заполнения формы заявления на предоставление земельного участка посредством государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области» (<https://uslugi.mosreg.ru>) в соответствии с административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги по предоставлению земельных участков в собственность бесплатно.

3.10. По истечении срока ожидания поступления обращений от многодетных семей о предоставлении предложенных им земельных участков в собственность бесплатно, при не поступлении таковых, а также в случае получения отказа от земельного участка, земельные участки предлагаются следующим в очереди многодетным семьям.

3.11. Предоставление земельного участка многодетной семье осуществляется на основании постановления Администрации городского округа Бронницы Московской области.

3.12. Предоставление многодетным семьям земельных участков, не обеспеченных транспортной инфраструктурой и технической возможностью для технологического присоединения к электрическим сетям, допускается с письменного согласия многодетной семьи (обоих супругов либо одиноких матери (отца), усыновителя, отчима (мачехи)).

3.13. Одновременно с принятием постановления, указанного в пункте 3.11. настоящего Порядка, Администрация снимает многодетную семью с учета в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков.

3.14. Администрация городского округа Бронницы Московской области направляет в Министерство имущественных отношений Московской области и в Министерство социального развития Московской области отчеты о предоставлении многодетным семьям земельных участков.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 16.05.2025 № 438

О внесении изменений в муниципальную программу «Социальная защита населения»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса РФ от 31.07.1998 № 145-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области от 06.12.2024 № 233/2024-ОЗ «О бюджете Московской области на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов», постановлениями Администрации городского округа Бронницы Московской области от 13.12.2022 № 700 «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных программ городского округа Бронницы Московской области» и от 21.09.2022 № 487 «Об утверждении Перечня муниципальных программ городского округа Бронницы, подлежащих реализации в 2023 году и плановом периоде» Администрация городского округа Бронницы Московской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести изменения в муниципальную программу «Социальная защита населения», утвержденную постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 27.01.2023 № 49 (с изменениями от 29.03.2023 № 194, от 11.08.2023 № 591, от 28.12.2023 № 1109, от 01.03.2024 № 169, от 12.09.2024 № 788, от 27.12.2024 № 1392, от 30.01.2025 № 93, от 17.04.2025 № 358), согласно приложению.
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Бронницкие новости» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Бронницы Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава городского округа Д.А. Лысенков

Приложение к постановлению Администрации городского округа Бронницы Московской области от 16.05.2025 № 438

ЗАКЛЮЧЕНИЕ по результатам публичных слушаний 19.05.2025 по проекту решения Совета депутатов городского округа Бронницы «Об исполнении бюджета городского округа Бронницы за 2024 год»

Московская область, г. Бронницы, ул. Советская, дом 66, конференц-зал Администрации городского округа Бронницы Московской области

Публичные слушания проведены на основании решения Совета депутатов городского округа Бронницы от 30.04.2025 № 65/17 «О принятии к рассмотрению проекта решения Совета депутатов городского округа Бронницы «Об исполнении бюджета городского округа Бронницы за 2024 год».

На публичных слушаниях рассмотрен проект решения Совета депутатов городского округа Бронницы «Об исполнении бюджета городского округа Бронницы за 2024 год» (далее – проект решения).

Инициатором проведения публичных слушаний является Совет депутатов городского округа Бронницы.

Проект решения, информационное сообщение о проведении публичных слушаний опубликованы в газете «Бронницкие новости» от 02.05.2025 № 18 (1666) и размещены на сайте Администрации городского округа Бронницы Московской области http://www.bronadmin.ru/municipal_finans.php?pg=10, в том числе в формате «Бюджет для граждан» по адресу: http://www.bronadmin.ru/municipal_finans.php?pg=8.

Председательствующий на публичных слушаниях Игнатов Т.А. – руководитель аппарата Совета депутатов городского округа Бронницы.

В журнале регистрации участников публичных слушаний зарегистрировалось 11 человек.

Предложения и замечания по проекту решения принимались Советом депутатов городского округа Бронницы до 16 час. 00 мин. 15 мая 2025 года. В установленный срок предложений и замечаний по проекту решения в Совет депутатов городского округа Бронницы не поступило.

Казакова И.А. – начальник финансового управления Администрации городского округа Бронницы Московской области выступила с докладом по теме публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов городского округа Бронницы «Об исполнении бюджета городского округа Бронницы за 2024 год».

Замечаний, предложений от участников публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов городского округа Бронницы «Об исполнении бюджета городского округа Бронницы за 2024 год» не поступило.

По итогам публичных слушаний принято Решение:

считать публичные слушания по проекту решения Совета депутатов городского округа Бронницы «Об исполнении бюджета городского округа Бронницы за 2024 год» состоявшимися;

одобрить проект отчета об исполнении бюджета городского округа Бронницы за 2024 год;

рекомендовать Совету депутатов городского округа Бронницы принять проект решения Совета депутатов городского округа Бронницы «Об исполнении бюджета городского округа Бронницы за 2024 год».

Настоящее заключение подлежит опубликованию в газете «Бронницкие новости» и размещению на сайте Администрации городского округа Бронницы Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Председательствующий на публичных слушаниях Т.А. Игнатов
Секретарь Комиссии Н.С. Соловьева

Сообщение о возможном установлении публичного сервитута

Министерством имущественных отношений Московской области рассматривается ходатайство ПАО «Россети Московский регион» об установлении публичного сервитута на землях неразграниченной государственной собственности, расположенных в кадастровых 50:62:0000000:1079, 50:62:0000000:1453, 50:62:0000000:33, 50:62:0000000:34, 50:62:0000000:798, 50:62:0000000:802, 50:62:0010126:5, 50:62:0030301:88, 50:62:0030301:90, 50:62:0030303:337, 50:62:0040101:7, 50:62:0040101:8, 50:62:0040101:9, 50:62:0040103:336, 50:62:0040201:10, 50:62:0040201:109, 50:62:0040201:127, 50:62:0040201:4, 50:62:0040201:9, 50:62:0040204:1, 50:62:0040204:1000, 50:62:0040204:17, 50:62:0040204:19, 50:62:0040204:27, 50:62:0040204:30, 50:62:0040204:33, 50:62:0040204:51, 50:62:0040204:604, 50:62:0040204:605, 50:62:0040204:606, 50:62:0040204:608, 50:62:0040204:61, 50:62:0040204:632, 50:62:0040204:649, 50:62:0040204:650, 50:62:0040204:651, 50:62:0040204:652, 50:62:0040204:676, 50:62:0040204:678, 50:62:0040204:85, 50:62:0040204:94, 50:62:0040204:95, 50:62:0040204:96, 50:62:0040204:993, 50:62:0040204:999, 50:62:0040205:249, 50:62:0040205:26, 50:62:0040206:4, 50:62:0040206:5, 50:62:0040207:1008, 50:62:0040207:1009, 50:62:0040207:1106, 50:62:0040207:6, 50:62:0040207:8, 50:62:0040211:729, 50:62:0040211:730, 50:62:0040211:868, 50:62:0040226:31, 50:62:0040226:35, 50:62:0040301:32, 50:62:0040302:220, 50:62:0040302:221, 50:62:0040302:222, 50:62:0040302:223, 50:62:0040302:224, 50:62:0040302:225, 50:62:0040302:576, расположенных на территории городского округа Бронницы Московской области в целях эксплуатации существующего объекта электросетевого хозяйства «Линия электропередачи 110 кВ «Рыболово-Нащекино».

Заявления правообладателей земельных участков об учете их прав (обременений) с копиями подтверждающих документов могут быть направлены в Минмособлимущество в течение 15 дней со дня опубликования настоящего сообщения по адресу электронной почты: IvanovArA@mosreg.ru по следующей форме:

Заявление об учете прав (обременений) на земельный участок				
ФИО правообладателя	Кадастровый номер земельного участка	вид права	основание возникновения права	почтовый адрес и/или адрес электронной почты правообладателя

Приложение: копия документа, подтверждающего право на земельный участок
*Ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута, перечнем земельных участков, описанием местоположения границ публичного сервитута можно на сайтах: www.mio.mosreg.ru и <https://bronadmin.mosreg.ru/>.

ГЕРОИ СВО



О своём сыне и муже мне подробно и откровенно рассказывает мать и жена участников спецоперации - Олеся Александровна Матюхина. Эту еще достаточно молодую на вид женщину вполне можно назвать ветераном труда. Она вот уже более двух десятилетий, с 2003 года, постоянно трудится в коллективе Бронницкой газовой службы. За время своего солидного трудового стажа прошла там все карьерные ступени. Начиная, как многие, с простой обходчицы, потом стала мастером, после - заместителем начальника Раменской газовой службы. А в дальнейшем, когда приобрела не только знания, опыт, но и заслуженный авторитет, была назначена начальником всего учреждения. И в настоящее время продолжает там работать только уже на другой должности...

На снимках с мобильного, которые мне показывает мать героя нашей памятной статьи, просматриваются основные этапы его короткого жизненного пути. Даже на самых последних по времени фото в камуфляже периода СВО, выросший, возмужавший, но при этом худощавый, ещё не успевший обрасти усами и бородой, он так навсегда и остался на вид рано повзрослевшим на фронте мальчишкой. Сам позывной «Мотылёк», на мой взгляд, очень подходил этому парню. И не только потому, что он воевал оператором дронов...

Андрей — коренной бронничанин, родился в нашем городе 24 января 1998 года и жил на Москворецкой улице. Здесь рос и вырос, с начала малышом начал ходить в детский сад, после - в первый класс нынешней второй школы. В этот период будущий воин-герой СВО был самым обычным, ничем не примечательным на первый взгляд, бронничким мальчуганом. Учился, как рассказывает его мама, на среднем уровне. Да и оценки получал самые разные: и пятёрки, и четвёрки, и тройки.... Особым рвением к учебе и активностью в общественных делах тоже, вроде бы, не отличался. Однако, и отстающим ни в чём и никогда не был. Лучшие человеческие качества и способности чётче проявились у него, когда немного повзрослел.

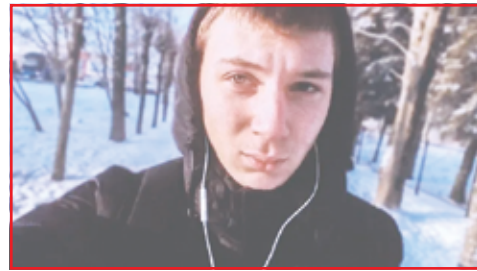
Андрея уже в старших классах многие ровесники называли располагающим, открытым для дружеского общения и очень доброжелательным парнем. Видимо, с юных лет он (конечно, не без участия отца и матери) твердо усвоил, что такое хорошо и что такое плохо. Не совершал необдуманных поступков и всегда стремился прийти на помощь своим друзьям-ровесникам, особенно когда они в этом особенно нуждались. А ещё, начиная со школьной скамьи, Андрей всегда с большей охотой что-то собирал и ремонтировал, с увлечением занимался техникой, со временем научился водить отцовский автомобиль и хорошо в нём разбирался.

- Завершив школьную девятилетку, сын решил поступать в автодорожный колледж, - рассказывает Олеся Алексан-

АНДРЕЙ МАТЮХИН – ДРОНОВОД И

Любое серьезное решение, которое мы принимаем в своей жизни, - это всегда выбор. Особенно, если он связан с тем, остаться ли в привычной мирной обстановке или пойти защищать страну, на фронт, где есть риск лишиться самого дорогого — здоровья и жизни... Судьбоносное и одновременно роковое для себя решение — добровольно отправиться на СВО — принял в апреле 2024 года 26-летний бронницкий житель, выпускник нашего колледжа Андрей Алексеевич МАТЮХИН. Отслужив прежде срочную, а затем - и контрактную армейскую службу, он мог бы успешно трудиться по полученной в АДК специальности, создать семью, воспитать детей... Но выбор был сделан, и через полтора года, уже проявивший себя на войне, дронвод и стрелок 3-й штурмовой роты 26-го танкового полка 1-й гвардейской танковой армии героически погиб в бою, спасая своего боевого товарища. В том, что его решение - стать защитником Отечества было закономерным, убеждаешься, когда узнаешь кто отец этого парня. Младший сержант 70-го гвардейского мотострелкового полка Алексей Сергеевич МАТЮХИН участвует в спецоперации ещё с октября 2023 года и находится там до сих пор. Семейные династии российских воинов-добровольцев XXI века — не только образец преемственности и гражданской доблести. Это уже реальная примета нашего времени.

дровна. - Это его намерение было вполне осознанным: Андрею хотелось получить востребованную профессию, самостоятельно строить свою дальнейшую взрослую жизнь. Причем, в перспективе он планировал обязательно продолжить своё образование - пойти на вечернее отделение в Бронницкий филиал МАДИ. В колледже наш сын обучался по специальности «Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей». А ещё, чтобы самостоятельно зарабатывать на жизнь, он сразу же после школы устроился в местный «Макдоналдс» и совмещал учёбу с ра-



ботой. Командный формат обслуживания в сети общепита и сообщество активных сверстников, похоже, импонировали ему. Ибо и после службы в армии Андрей вернулся туда, но уже в должности техника... А вот учёба в АДК поначалу шла у него непросто, не все зачеты и экзамены удавалось сдавать успешно и вовремя... В дальнейшем вышло так, что в его обучении получился довольно большой перерыв из-за призыва на срочную службу в армию. Так что колледж он окончил и получил диплом специалиста уже после ухода в запас. К своим армейским обязанностям Андрей относился очень ответственно. По окончании годичной службы ему было присвоено звание ефрейтора. И он, посоветовавшись с отцом, решил продолжить её - заключил контракт на три года с Министерством обороны РФ. К слову, наш сын нес службу в РВСН (ракетных войсках стратегического назначения). И за время её прохождения неоднократно получал благодарственные письма и грамоты от руководства войсковой части. Нам родителям и, особенно отцу, конечно, были очень приятны такие положительные оценки его солдатской деятельности и благодарность командиров за воспитание сына...

Действительно, когда читаешь похвальные строки из армейских документов, которые принесла в редакцию Олеся Александровна, сразу понимаешь то, что непростая служба и строгая дисциплина не стали бронничному парню в тягость. Находясь в самых престижных войсках нашей страны, коммуникабельный, исполнительный и технически развитый Андрей очень быстро там освоился, приобрел все необходимые знания, практические навыки и чувствовал себя вполне уверенно.

Вот как, к примеру, характеризовало его в своём Благодарственном письме родителям от 16 февраля 2019 года командование войсковой части №14245: «... Торжественно приняв Военную Присягу, дав клятву служить Родине честно и достойно, гвардии рядовой А.А.Матюхин успешно овладел своей воинской специальностью, добивается хороших и отличных результатов в выполнении нормативов боевой подготовки, активно занимается спортом.

Андрей показывает разумную инициативу в выполнении своих служебных обязанностей. К командирам всегда проявляет должное уважение и такт, никогда не теряет личного достоинства. Вы вырастили настоящего защитника нашей Родины и можете гордиться им».

А вот ещё одна Почетная грамота, датированная тем же годом и врученная механику дивизиона боевого управления, гвардии рядовому А.А.Матюхину от командования войсковой части №14264. Этой награды он был удостоен «за добросовестное исполнение специальных обязанностей, примерную воинскую дисциплину, усердие и старание, проявленные в ходе выполнения мероприятий в высших степенях боевой готовности». Следующее такое же письменное поощрение относится уже к более позднему периоду его армейской биографии — к октябрю 2021 года, когда Андрей продолжил службу в РВСН по контракту.

В то время, уже имевший практический армейский опыт, старший механик дивизиона боевого управления и гвардии ефрейтор, был отмечен командованием «за личный вклад в обеспечение боеготовности, разумную инициативу и ответственный подход к решению поставленных задач...» Даже по этим поощрительным документам можно заметить как проходило становление и утверждение настоящего, готового к защите страны, солдата. Несомненно, что к последую-



щему и самому ответственному периоду своей короткой жизни - участию в СВО - герой нашей памятной статьи подошел уже вполне подготовленным к реальной военной службе и нелегкому фронтовому быту человеком.

Контракт на участие в специальной военной операции Андрей Матюхин заключил 4 апреля 2024 года. На это непростое для него решение во многом повлиял пример отца. Он к тому времени уже более полугода участвовал в боевых действиях и заслуживает отдельного рассказа. Как я узнал, Алексей Матюхин подписал контракт добровольца 3 октября 2023 года и его направили служить в действующую воинскую часть №71718. Это, если точнее - 70-й гвардейский мотострелковый полк, который входит в состав 42-й гвардейской мотострелковой дивизии Южного военного округа. С 7 октября Матюхин-старший уже находился «за ленточкой» - в зоне боевых действий. Отмечу, что на передовой он освоился быстро ибо необходимый жизненный опыт и серьезная армейская подготовка у него были.

В свои молодые годы Алексей Сергеевич достойно отслужил срочную службу во внутренних войсках. А после ухода в запас, получив высшее образование, не один год отработал главным энергетиком в Бронницком УГХ. Затем трудился в городской администрации в должности начальника отдела ЖКХ и экологии. Довелось ему поработать и главным энергетиком РУАД №7 «Мосавтодора». Уместно пояснить и то, что Алексей Сергеевич, которому в настоящее время 49 лет, — тоже коренной житель подмосковных мест. Здесь вырос, отсюда в своё время направился в самостоятельную жизнь, стал полноценным, семейным человеком. Добавим, отец Андрея имеет два высших образования: у него дипломы Московского института радиоэлектроники и автоматики и Владимирского университета им.Столетовых.

Думаю, что оба Матюхиных, в отличие от иных общественно пассивных мужчин, подписывая контракт добровольца, хорошо понимали: война, хоть пока и далеко, но, если оставаться в стороне, она в дальнейшем может прийти и в их дом. Когда сын на отправился фронт, Матюхин-старший по-отцовски очень беспокоился за него и всей душой стремился к нему. Но, к сожалению, встретиться с сыном на СВО Алексею Сергеевичу не удалось. Так уж вышло, что сын и отец служили в разных воинских частях и воевали на разных направлениях (Андрей Алексеевич — на Харьковском, а Алексей Сергеевич — на Запорожском).

Но зато к Андрею и его сослуживцам с «гуманитаркой» не раз приезжал его крестный отец и близкий друг Матюхина-старшего - Сергей Порватов. Он, будучи зампреда правления Бронницкой организации «Боевое братство» и активным по жизни человеком, регулярно ездит в зону спецоперации и привозит нашим ребятам очень нужные им «подарки».

Даже после гибели Матюхина-младшего Сергей побывал у его сослуживцев. Привез особенно необходимые запасные части для дронов, электрогенератор и многое другое. А ещё сказал им очень правильные слова: «Мы сами ветераны и не понаслышке знаем, что такое война. Знаем, как важно просто ощутить на передовой поддержку и внимание людей, близких по духу, получить весточку со своей малой Родины. Поэтому мы в Бронницах собрались со всем активом и единодушно решили помогать нашим ребятам. Держитесь, братья! Мы с вами!».

Как известно, Всероссийским патриотическим движением «Отцы России» учреждена медаль общественного признания «Отец солдата». Такая награда вручается отцам, чьи сыновья являются участниками СВО. И при этом особо отличились в реальных военных действиях, проявили мужество, отвагу, самоотверженность и героизм при выполнении боевого задания и награждены государственными наградами. Считаю, что вполне достоин этой медали и отец павшего смертью храбрых

ШТУРМОВИК С ПОЗЫВНЫМ «МОТЫЛЁК»

Андрея. Тем более, что и он сам - не просто участник СВО, а доблестный воин, уже имеющий заслуженные награды.

В ходе боевых действий, уже через месяц после подписания контракта, 3 ноября 2023 года, Алексей Сергеевич был удостоен медали «За храбрость» II степени, о чем свидетельствует удостоверение к этой государственной награде. Митюхин-старший также отмечен ведомственной медалью Министерства обороны РФ «Участнику специальной военной операции» и общественной медалью «Ветерану боевых действий СВО». И в настоящее время, после гибели сына, гвардии младший сержант Матюхин с позывным «МАС» продолжает участвовать в СВО. Его перевели только немного подальше от линии боевого соприкосновения. Дома Алексея Сергеевича очень ждут жена, младший сын и мать со старшей сестрой. И хочется верить: обязательно дождутся...

- Пройдя курс боевой подготовки, Андрей был направлен в крупную дей-

ствующую войсковую часть № 52562, - продолжает свой рассказ моя собеседница. - Примерно, около месяца, как мне известно, он воевал обычным стрелком штурмовой роты 26-го танкового полка 47-й дивизии 1-й гвардейской танковой армии, входящей в настоящее время в группировку «Запад». А в начале мая Андрею предложили выучиться «летать» (т. е. пройти соответствующую подготовку на оператора БПЛА). Но при этом было условие — самостоятельно (с помощью нас, домашних) обзавестись собственной «птичкой». Мы, посоветовавшись, естественно, согласились. Считали тогда, что это гораздо безопаснее... Вскоре был приобретен дрон «Мавик» и через волонтеров отправлен нашему сыну. А в июне Андрея с группой сослуживцев направили в Воронеж — обучаться на дронавода. Там они находились две недели, пройдя полный курс по программе подготовки расчетов FPV-дронов в объеме 300 учебных часов. После все успешно защитились, сдав необходимые экзамены, и получили свидетельства. Когда Андрей стал полноценным оператором беспилотников его назначили командиром отделения. Он начал служить в расчете, который работал, в основном, с разведывательными БПЛА. Действовали они в Купянском районе Харьковской области, когда там шли особенно тяжелые бои на подступах к таким стратегически важным населенным пунктам, как Ягодное и Кисловка...

Говоря о том, что делают на фронте операторы-«птичники», уместно вспомнить слова известной советской песни лётчиков: «Мне сверху видно все, ты так и знай!» И, действительно, беспилотники стали самыми зоркими глазами всех родов войск, действующих в настоящее время на СВО. Ведь с их помощью можно вести постоянное, и днём, и ночью, наблюдение за противником. Командирам теперь не надо отправлять целую группу солдат на разведку, чтобы узнать, где в то или иное время находятся подразделения ВСУ. Достаточно просто запустить дрон, вылететь за линию фронта, узнать точное местонахождение вражеских позиций, численность и точные координаты. А такую разновидность, как ударные боевые

дроны, сегодня называют едва ли не самым эффективным и во многих случаях незаменимым оружием для поражения вражеских укреплений и техники.

В непосредственные обязанности ефрейтора Матюхина с позывным «Мотылёк», входила воздушная разведка конкретного участка вражеской территории, наблюдение за передвижением там живой силы и техники, выявление противника на ранних стадиях подступа к российским позициям и оперативный доклад результатов наблюдения своему руководству. Как правило, все операторы-пилоты БПЛА действуют в связке с полевыми командирами танковых и артиллерийских подразделений: ведут корректировку их огня и подтверждают уничтожение цели. Судя по тому, что знали домашние, «летал» Андрей совсем неплохо, его часто хвалили и благодарили...

А 10 октября 2024 года уже достаточно опытного в своём деле дронавода Матюхина перевели на прежнюю должность - в стрелки штурмовой роты. Причина столь неожиданного перевода, как мне объяснила Олеся Александровна, ей была неизвестна. Правда, в последнее время сын стал сообщать о том, что их «птички» сильно мешают работать вражеские установки радиоэлектронной борьбы (РЭБы). Судя по всему, именно в то время они начали действовать особенно активно и результативно. Противник регулярно ставил на своих позициях РЭБовские чехмоданчики, так называемые «мангалы», которые покрывали площадь до трёх километров. И, когда наши «птички» залетали в такую «мёртвую» зону, то у операторов их расчета просто пропадал сигнал на пульте, и они теряли свои дроны...

А ровно через два дня после того, как Андрей стал стрелком, 13 октября, при выполнении боевого задания близ села Кисловка Купянского района Харьковской области их группа попала под массированный налёт беспилотников и обстрел артиллерии ВСУ. Штурмовики тогда понесли серьезные потери. Но, несмотря на смертельную опасность, Андрей пытался вытащить с поля боя своего раненого товарища. И в это время их обоих накрыло мощным взрывом от фугасного боеприпаса, который сбросил вражеский дрон...

Говоря о месте гибели героя нашей статьи, важно отметить, что бои на стратегически важном Купянском направлении были очень упорными и продолжительными. Подразделения группировки «Запад», судя по опубликованным сводкам Минобороны, освободили Кисловку ещё в начале мая прошлого года. Это дало нашим войскам возможность продвигаться дальше на север — к Ивановке. Контроль над этими населенными пунктами еще больше ограничил бы плацдарм ВСУ к востоку от Купянска на левом берегу Оскола. К тому же, освобождение обоих сел позволило бы выровнять линию фронта для продвижения к самому г.Купянску и перерезать ряд логистических узлов противника.

Когда наши подразделения заняли стратегические высоты, удары по вражеским позициям стали более точными. И ВСУ начали нести довольно существенные потери на данном направлении. Впрочем, несмотря на это, позиционные бои в окрестностях Кисловки и губительные

налёты дронов продолжались еще не один месяц...

О смерти Андрея матери немедленно сообщили его сослуживцы, которым уже на следующий день удалось эвакуировать своего товарища с места его гибели. В то, что это вдруг случилось её сыном, Олеся Александровна долго не могла поверить и осознать. До тех пор, пока 21 октября не пришло официальное извещение из его воинской части, отправленное через военкомат. А уже позже, во время похорон, ей сообщили о том, что ефрейтор Матюхин посмертно награжден орденом Мужества.

- 24 октября Андрея доставили в Бронницы, - продолжает Олеся Александровна. - Этим занималась его воинская часть. А наш крестный - Сергей Порватов через свои связи в Ростове помог ускорить процесс опознания. Все документы и воинский жетон находились при сыне, их мне потом отдали. Место захоронения мы выбрали не на новом кладбище, хотя нам предлагали Аллею Славы. Дело в том, что у нас с мужем все родственники похоронены в д.Чулково и Михайловской Слободе. Мы оба оттуда родом. Кстати, там уже выделили места для захоронения погибших на СВО. Поэтому никаких проблем у нас не возникло. Организацией похорон я занималась сама. Всё готовилось поэтапно: морг, церковь, кладбище, поминки... Муж смог приехать только 25 октября (на тот момент он находился в военном госпитале). 28 октября, в бронницком храме Михаила Архангела по православному обряду прошло отпевание. А церемония прощания на кладбище состоялась с соблюдением всего необходимого траурного воинского ритуала. И в церкви, и у могилы было много людей. Пришли друзья Андрея и бывшие коллеги по работе в «Макдональдсе», его одноклассники и сослуживцы из АДК. Присутствовали и представители Бронницкой администрации, и Раменского военкомата. Проститься с сыном захотели те, кто знает меня, моего мужа, мои нынешние коллеги из Мособлгаза и бывшие - из детсада «Радуга». Приехала на кладбище и первая учительница сына - Ольга Николаевна Кошелева. У места захоронения установили шатер, был почетный эскорт и почетный караул у гроба. На кладбище мне, как матери погибшего воина, вручили флаг Российской Федерации и орден Мужества, которым посмертно наградили Андрея. Все воинские традиции были соблюдены: крышку гроба укрыли полотнищем Государственного флага РФ, а на нём был прикреплен солдатский головной убор сына...

Рассказывая о нашем павшем в бою земляке, важно отметить и то, что он — не первый из числа выпускников школы №2 и автодорожного колледжа, которые по собственному желанию стали участниками СВО и там показали себя настоящими воинами. Выходит, не только в их семьях, но и в этих образовательных коллективах парням дают правильные жизненные ориентиры. К слову, у супругов Матюхиных есть ещё и младший сын Дмитрий, который сейчас тоже учится в АДК. Причем, он осваивает ту же самую специаль-



ность. Дмитрий пока еще совсем молод, но уже хорошо понимает, какой непростой, но важный выбор сделали отец и старший брат. Они оба, без колебаний, сменили комфортную гражданскую жизнь на фронтовой быт. Отправились туда, где каждый день — бои, налеты дронов и артобстрелы, от которых не всегда спасают каски и бронежилеты, окопы и блиндажи, где ранения и смерть всегда рядом. Перегрузки у бойцов спецоперации — и физические, и психологические — невероятные! Причем, Матюхин-старший пошел туда уже немолодым, но при этом проявил себя очень достойно...

И таких, как он, - уже тысячи. Отцов, которые отправились в зону боевых действий, чтобы вместе с сыновьями защищать страну от врагов. Сейчас, когда идёт СВО, особенно заметно главное в людях: с какими идеалами они выросли и относятся к своему общественному долгу, с такими же - идут по жизни и умирают. Одни привыкли только потреблять и ни в чём себе не отказывать. До утра веселятся в ночных клубах, убивают себя «наркотой» или пьяными тонут в бассейне где-нибудь на зарубежном курорте... А другие добровольно идут защищать свою Родину и героически гибнут в бою с врагами, прикрывая или спасая своих товарищей.

Посмертные и прижизненные почести участникам СВО в России сегодня стали уже насущным делом многих общественных организаций и выборных органов. Это в очередной раз подтвердила открывшаяся 6 марта 2025 года в Московской областной Думе выставка «Отец Героя». Там супруги Матюхины побывали ещё в ходе её подготовки по приглашению социального координатора Бронницкого отделения фонда «Защитники Отечества Ольги Анатольевны Битковой. Получилось так, что Алексей Сергеевич в феврале приезжал в отпуск и ему предложили сфотографироваться для участия в экспозиции. Она насчитывала 25 фотографий отцов погибших участников спецоперации из Подмосковья.

Выставка была организована депутатами регионального парламента совместно с Комитетом Госдумы РФ по молодёжной политике, Государственным фондом поддержки участников СВО «Защитники Отечества», а также Московским региональным отделением партии «Единая Россия». Когда экспозиция открылась, её посетили многие семьи погибших участников СВО, среди которых находилась и Олеся Александровна Матюхина с младшим сыном Дмитрием. Глядя на снимок своего мужа и отца, который держит в руках портрет погибшего в бою сына, они, наверное, испытали не только скорбь, но и одновременно большую гордость. И не только за своих близких, а за всех настоящих мужчин, ставших образцом отваги и чести для многих поколений. Они - реальный пример для всех, кто возрождает в постсоветской России давние традиции воинской доблести, патриотизма и гражданской ответственности, кто сражается за достойное будущее своей страны.

**Воспоминания записал
Валерий ДЕМИН**



РОДИТЕЛЬСКОЕ СОБРАНИЕ НАКАНУНЕ ЛЕТА

20 мая в КДЦ «Бронницы» состоялось общегородское родительское собрание, посвящённое подготовке к летним каникулам. На нём обсудили актуальные вопросы детской безопасности, организации досуга и профилактики правонарушений среди несовершеннолетних.



Мероприятие, организованное городским управлением по образованию и комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав бронницкой администрации, собрало представителей ключевых структур, отвечающих за безопасность детей. На встречу были приглашены представители госавтоинспекции безопасности дорожного движения МУ МВД России «Раменское», отдела надзорной деятельности и профилактической работы по г.о.Раменское, государственной инспекции по маломерным судам МЧС России, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации г.о. Бронницы, а также педагоги образовательных учреждений нашего города.

Особое внимание в ходе заинтересованного общения с родителями вызвало выступление инструктора Раменской автошколы по мотоциклам и питбайкам. Она наглядно объяснила, что двухколёсная техника — не игрушка, а источник повышенной опасности, особенно для детей и подростков. Она призвала взрослых не покупать мототехнику несовершеннолетним и строго контролировать её использование, если транспорт всё же есть в семье.

Ольга БЕРЕЖКОВА, мотоинструктор:

«В последние годы я все чаще сталкиваюсь с ситуацией, когда родители приводят ко мне на занятия детей от 8 лет, чтобы те попробовали ездить на мотоцикле. Каждый раз я задаю родителям один и тот же вопрос: «С какой целью вы пришли?» Ответ почти всегда стандартный: «Ребенок очень хочет». Далее следуют вариации: «Мечтает о питбайке», «Закончил четверть на отлично», «Хотим сделать подарок». Но когда я спрашиваю: «Куда ваш ребенок будет ездить на этом мотоцикле? Готовы ли вы сами приобрести мототехнику и полный комплект защиты, чтобы сопровождать его?», большинство родителей теряются. Они не задумываются, что детское «хочу» требует серьезной родительской ответственности.

На собрании подробно разобрали и другие риски летнего периода: опасности на дорогах, водоёмах, в быту и даже в интернете. Представители ГИБДД напомнили о важности соблюдения правил дорожного движения, особенно при использовании велосипедов и самокатов. А инспекторы МЧС акцентировали внимание участников собрания на правилах поведения на воде. Отдельно обсудили профилактику правонарушений среди подростков — летом, когда контроль со стороны школы ослабевает, ответственность ложится в первую очередь на родителей.

Как известно, летом вода манит прохладой и кажется безобидной, но именно в этот период городские водоёмы становятся зоной повышенного риска для детей. На родительском собрании было обращено особое внимание на эту проблему и приведены тревожные примеры из реальной практики.

Никита ПОТАПОВ, инспектор ГИМС МЧС России по Московской области:

«Когда дети начинают тонуть, очень трудно рассчитывать на помощь старших братьев, сестёр или друзей. Они тоже впадают в панику, не знают, как правильно действовать. Вода мутная, дети боятся нырять, разбегаются в разные стороны. Поэтому самое главное — мы с вами должны точно знать, где находятся наши дети. Большинство несчастных случаев происходит от скуки — дети начинают придумывать себе развлечения, которые далеко не всегда безопасны и не всегда в подходящих для этого местах.

Наглядным дополнением к словам экспертов стали тематические видеоролики, демонстрирующие последствия невнимательности и беспечности. По окончании собрания все родители смогли задать интересующие их вопросы представителям различных ведомств и организаций и получить компетентные ответы.

Екатерина ЭЛЬВИНСКИХ

ПОДМОСКОВНАЯ ПАНОРАМА

В БРОННИЦКИХ КОТЕЛЬНЫХ — ПЛАНОВЫЕ РЕМОНТЫ

После завершения отопительного сезона во всех шести городских котельных в настоящее время осуществляется плановый ремонт с заменой запорной арматуры.

Как уже сообщалось, согласно постановлению главы городского округа, 15 мая в Бронницах завершён отопительный сезон. Подача горячей воды продолжается в штатном режиме, плановые отключения пройдут по графику.

«Все котельные уже переведены на летний режим, работают на летних насосах. Снижается давление в системе и объём теплоносителя», — прокомментировал первый заместитель генерального директора АО «Бронницкий тепловодоканал» Сергей Ряженков.

В Бронницах всего шесть котельных, одна сейчас на реконструкции. Котельная № 3, что на улице Льва Толстого, оборудована современной системой и управляется в полуавтоматическом режиме. Она обеспечивает теплом социальные объекты и микрорайоны Марьинский и Соловьинская роща.

Летом для подготовки к новому отопительному сезону во всех городских котельных проведут плановый ремонт, заменят запорные арматуры, проверят насосы и автоматику, прочистят теплообменники.

Ранее губернатор Московской области Андрей Воробьёв заявил, что подготовка к отопительному сезону в регионе идет в соответствии с задачами национального проекта «Жильё и городская среда».

АВТОДОРОЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ ЖДЕТ АБИТУРИЕНТОВ

В самую последнюю субботу этого месяца — 31 мая в Бронницком автодорожном колледже состоится День открытых дверей.

Абитуриенты и их родители узнают о правилах поступления и обучения, мерах безопасности, возможностях профессионального развития студентов и участия их в реализации социально-значимых проектов.

В программе Дня открытых дверей запланированы:

1. Родительское собрание «Профессионалитет — дорога в будущее».
2. Профессиональные пробы «Виды сварочных работ».
3. Знакомство с лабораториями и мастерскими.
4. Встреча с представителями партнеров-работодателей.

Опытные наставники проведут мастер-классы по профессиям и специальностям, реализуемым в колледже: «Сварочные технологии», «Диагностика легковых автомобилей», «Полировка элементов кузова автомобиля», «Рихтовка деталей кузова автомобилей», «Моя профессия — логист», «Моя профессия — бухгалтер», «Сетевое и системное администрирование».

Мероприятия Дня открытых дверей начнутся в 9.00 по адресу: Бронницы, ул. Льва Толстого, 11.

У ЛУЧНИЦЫ ИЗ БРОННИЦ — ЗОЛОТО МОЛОДЕЖНОГО КУБКА ЕВРОПЫ

Сборная России выступила на первых европейских летних стартах сезона — Молодежном Кубке Европы. В соревнованиях приняли участие 204 спортсмена из 18 стран, нашу страну представляли более двадцати лучших молодых лучников, в том числе студенты Бронницкого государственного училища олимпийского резерва (ГУОР).

В номинации «Классический лук среди юниоров до 21 года 1-е место заняла первокурсница Жаргалма Данцаранова. Девушка уверенно прошла турнирную сетку и в фи-

нале одержала победу над соперницей из Франции со счетом 6:4.

Поздравляем наших спортсменов — воспитанников бронницкой ГУОР и их тренеров с достойным выступлением на международной арене!

Корр. «БН» (подборка подготовлена по информации REGIONS.RU)

ПРОВЕРКА ЗДОРОВЬЯ В МОБИЛЬНЫХ МЕДКОМПЛЕКСАХ

Более четырех тысяч выездов совершили медицинские мобильные комплексы с начала 2025 года, благодаря этому около 100 тысяч жителей отдаленных населенных пунктов Подмоскovie смогли проверить свое здоровье.

Для повышения доступности медицинской помощи для жителей отдаленных территорий Московской области проводятся выезды мобильных комплексов. В них можно пройти первый этап диспансеризации, рентгенологическое исследование, а также получить консультацию узкопрофильных специалистов.

«В регионе мы организовываем доступную и качественную медицину даже в отдаленные местности. Для этого у нас есть мобильные комплексы, которые с начала года совершили более 4 тысяч выездов и проверили здоровье порядка 100 тысяч наших жителей. Важно отметить, что на выезды такие комплексы формируются индивидуально — под потребности каждого населенного пункта», — рассказала вице-губернатор Подмоскovie Людмила Болатаева.

Ознакомиться с расписанием выездов мобильных комплексов можно на сайтах медицинских организаций Московской области или в социальных сетях. Для того, чтобы пройти обследование, предварительная запись не требуется, присебе необходимо иметь полис ОМС и паспорт.

Корр. «БН» (по информации пресс-службы Министерства здравоохранения МО)

ДО КОНЦА МАЯ В ПОДМОСКОВЬЕ ПРОЙДЕТ АКЦИЯ «ЧИСТЫЙ ЛЕС»

Экологическая акция «Чистый лес» пройдет в девяти населенных пунктах Московской области с 24 по 31 мая.

«Лесничество, депутаты, представители администраций городских и муниципальных округов и неравнодушные граждане вместе убирают лесные участки от неликвидной древесины и бытового мусора», — рассказал исполняющий обязанности председателя Комитета лесного хозяйства Московской области Алексей Ларькин.

Акция пройдет: 24 мая — в Домодедове, Люберцах, Мытищах, Орехово-Зуеве и Химках, 25 мая — в Талдоме и Щелкове, 30 мая — на хуторе Рожновка Одинцовского округа, 31 мая — в Балашихе.

Экологическая акция «Чистый лес», организованная по инициативе депутатов Мособлдумы и партии «Единая Россия», уже третий год проводится в Подмоскovie.

Напомним, в 2024 году сотрудники лесничеств нашего региона вместе с представителями партии «Единая Россия», депутатами Мособлдумы, местными народными избранниками и неравнодушными жителями Подмоскovie проводили экологическую акцию «Чистый лес» на территории 25 городских округов в рамках национального проекта «Экологическое благополучие» федерального проекта «Сохранение лесов». Силами более 1600 участников было собрано 939 кубометров валежника на площади около 63 га.

Корр. «БН» (по информации пресс-службы Комитета лесного хозяйства МО)

ПОНЕДЕЛЬНИК
26 мая

1
05.00 Доброе утро 0+
09.00, 12.00, 15.00, 03.00
Новости
09.20 Модный приговор 0+
10.10 Жить здорово! 16+
10.55 АнтиФейк 16+
11.25, 12.15, 17.00, 18.30 Ин-
формационный канал 16+
15.15 Давай поженимся! 16+
16.05 Мужское/Женское
16+
18.00 Вечерние новости
19.50 Пусть говорят 16+
21.00 Время
22.00 Т/с «ВЕЛИКАЯ. ЗОЛО-
ТОЙ ВЕК» 12+
23.00 Большая игра 16+
00.00 Время героев 16+
01.00, 03.05 Подкаст.Лаб
16+



05.00 Утро России 12+
09.00, 11.00, 14.00, 16.30,
20.00, 03.00 Вести
09.30, 11.30, 21.10 Вести.
Местное время
09.55 О самом главном 12+
12.00, 18.00 60 минут 12+
14.30, 02.05, 03.30 Т/с
«ДАМА С СОБАЧКОЙ» 16+
17.00 Малахов 16+
21.30 Т/с «ВАСНЕЦОВА» 12+
23.30 Вечер с Владимиром
Соловьёвым 12+



06.00 Настроение 12+
08.10 Смех, дрожь и видео
16+
08.45 Т/с «ОДИН ДЕНЬ,
ОДНА НОЧЬ» 16+
10.45, 18.10, 02.30 Петровка,
38 16+
10.55 Городское собрание
12+
11.30, 14.30, 17.50, 22.00 Со-
бытия
11.50 Т/с «АНАТОМИЯ
УБИЙСТВА» 12+
13.45, 04.55 Мой герой 12+
14.50 Город новостей
15.05, 02.45 Х/ф «Я ИДУ
ТЕБЯ ИСКАТЬ. ОДЕРЖИ-
МОСТЬ» 12+
16.55 Д/ф "Сбежавшие
звёзды" 16+
18.20 Х/ф «СЛЕПОЙ МЕТОД»
12+
22.35 Специальный репор-
таж 16+
23.05 Знак качества 16+
00.00 События. 25-й час
00.30 Д/ф "90-е" 16+
01.10 Д/ф "Дмитрий Ма-
рьянов. Конец вечеринки"
16+
01.50 Д/ф "Свадьба и раз-
вод" 16+
04.10 Д/ф "Волшебная сила
кино" 16+
05.30 Москва резиновая
16+



04.50 Т/с «МОРСКИЕ ДЬЯ-
ВОЛЫ. СУДЬБЫ» 16+
06.30 Утро. Самое лучшее
16+
08.00, 10.00, 13.00, 16.00,
19.00, 23.35 Сегодня
08.25, 10.35 Т/с «МОРСКИЕ
ДЬЯВОЛЫ» 16+
13.25 Чрезвычайное проис-
шествие 16+
14.00 Место встречи
16.45 За гранью 16+
17.50 ДНК 16+
20.00 Т/с «ВТОРАЯ СЕМЬЯ»
16+
22.15, 00.00 Т/с «ГОРЬКИЙ
53» 16+
00.45 Т/с «ЛИХАЧ» 16+

04.20 Т/с «АГЕНТСТВО
СКРЫТЫХ КАМЕР» 16+



06.30 Диалоги о животных
07.20 Черные дыры. Белые
пятна
08.00 Д/ф "Первые в мире"
08.15 Телеспектакль "Мегрз
у министра"
09.30 Невский ковчег. Тео-
рия невозможного
10.00, 12.30, 17.00, 19.30,
00.05 Новости культуры
10.15 Наблюдатель
11.10, 00.20 XX Век
12.45 Новости. Подробно.
Арт
13.00 Линия жизни
13.55 Д/ф "Бухара. Дворец
Ситораи Мохи-Хоса"
14.25 Х/ф «МУЖЕСТВО»
15.30 Агора. Ток-шоу с Ми-
хаилом Швыдким
16.30 Передвижники. Илла-
рион Прянишников
17.15, 01.30 Шедевры рус-
ской музыки
18.10 Рассказы из русской
истории
19.45 Главная роль
20.05 Семинар
20.45 Спокойной ночи, ма-
лыши!
21.00 Д/ф "Свидетели вре-
мени". "Мэлор Стуруа. Поэт
газетной строки"
21.45 Сати. Нескучная клас-
сика...
22.25 Т/с «МЕГРЗ». «МЕГРЗ
В ПОДВАЛАХ ОТЕЛЯ «МА-
ЖЕСТИК»
02.20 Жизнь замечатель-
ных идей



06.30, 05.25 По делам несо-
вершеннолетних 16+
07.30, 04.35 Давай разве-
дёмся! 16+
08.30, 02.25 Тест на отцов-
ство 16+
10.40, 23.00 Т/с «ПОНЯТЬ.
ПРОСТИТЬ» 16+
11.45, 00.05 Т/с «ПОРЧА»
16+
12.55, 01.05 Т/с «ЗНАХАР-
КА» 16+
13.30, 01.30 Т/с «ВЕРНУ ЛЮ-
БИМОГО» 16+
14.05, 02.00 Т/с «ГОЛОСА
УШЕДШИХ ДУШ» 16+
14.40 Х/ф «СКАЗОЧНЫЙ
СОН» 16+
19.00 Х/ф «ПОЗОВИ МЕНЯ С
СОБОЙ» 16+
04.05 6 кадров 16+



06.00, 04.55 М/ф «Три кота»
0+
07.00 М/ф «Маша и мед-
ведь» 0+
07.55 Суперниндзя. Дети
12+
11.55 Х/ф «РАШН ЮГ» 12+
14.25 Х/ф «ЛЮБОВЬ-МОР-
КОВЬ» 16+
16.45 Х/ф «ХОЛОП» 12+
19.00 Т/с «ДОМОХОЗЯИН»
16+
20.00 Х/ф «ТРАНСФОРМЕ-
РЫ. ПОСЛЕДНИЙ РЫЦАРЬ»
12+
23.05 Х/ф «ДАЛЬНИЙ КОС-
МОС» 16+
01.25 Х/ф «ЛОЖЬ И ИЛЛЮ-
ЗИИ» 18+
02.55 Т/с «ДВА ОТЦА И ДВА
СЫНА» 16+



8.00, 13.00, 20.00 Програм-
ма телеканала «Бронницкие
новости» 12+
21.00 Мизель Матичевич и
Урсула Штраусс в комедий-
ной мелодраме «ИНВЕСТИ-

ЦИИ В ЛЮБОВЬ», 2011 г.,
(Австрия, Германия), 16+

ВТОРНИК
27 мая



05.00 Доброе утро 0+
09.00, 12.00, 15.00, 03.00
Новости
09.20 Модный приговор 0+
10.10 Жить здорово! 16+
10.55 АнтиФейк 16+
11.25, 12.15, 17.00, 18.30 Ин-
формационный канал 16+
15.15 Давай поженимся! 16+
16.05 Мужское/Женское
16+
18.00 Вечерние новости
19.50 Пусть говорят 16+
21.00 Время
22.00 Т/с «ВЕЛИКАЯ. ЗОЛО-
ТОЙ ВЕК» 12+
23.00 Большая игра 16+
00.00, 03.05 Подкаст.Лаб
16+



05.00 Утро России 12+
09.00, 11.00, 14.00, 16.30,
20.00, 03.00 Вести
09.30, 11.30, 21.10 Вести.
Местное время
09.55 О самом главном 12+
12.00, 18.00 60 минут 12+
14.30, 02.05, 03.30 Т/с
«ДАМА С СОБАЧКОЙ» 16+
17.00 Малахов 16+
21.30 Т/с «ВАСНЕЦОВА» 12+
23.30 Вечер с Владимиром
Соловьёвым 12+



06.00 Настроение 12+
08.15 Доктор И... 16+
08.45 Т/с «ОДИН ДЕНЬ,
ОДНА НОЧЬ» 16+
10.35, 04.10 Актёрские дра-
мы 16+
11.30, 14.30, 17.50, 22.00 Со-
бытия
11.50 Т/с «АНАТОМИЯ
УБИЙСТВА» 12+
13.45, 04.50 Мой герой 12+
14.50 Город новостей
15.05, 02.45 Х/ф «Я ИДУ
ТЕБЯ ИСКАТЬ. ВЗРЫВ» 12+
16.55 Д/ф "Звёздные вой-
ны. Братья и сёстры" 16+
18.10, 02.30 Петровка, 38
16+
18.20 Х/ф «СЛЕПОЙ МЕ-
ТОД-2» 16+
22.35 Закон и порядок 16+
23.05 Д/ф "Чемпионы амур-
ных дел" 16+
00.00 События. 25-й час
00.30 Д/ф "Сталинские со-
колы против асов Геринга"
16+
01.10 Д/ф "Суд истории. Лев
Троцкий" 16+
01.50 Прощание 16+
05.25 Москва резиновая
16+



04.50, 08.25, 10.35 Т/с
«МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ» 16+
06.30 Утро. Самое лучшее
16+
08.00, 10.00, 13.00, 16.00,
19.00, 23.35 Сегодня
13.25 Чрезвычайное проис-
шествие 16+
14.00 Место встречи
16.45 За гранью 16+
17.50 ДНК 16+
20.00 Т/с «ВТОРАЯ СЕМЬЯ»
16+
22.15, 00.00 Т/с «ГОРЬКИЙ
53» 16+
00.45 Т/с «ЛИХАЧ» 16+
04.20 Т/с «АГЕНТСТВО
СКРЫТЫХ КАМЕР» 16+



06.30 Диалоги о животных

07.20 Легенды мирового
кино

07.45 Д/ф "Орбитальный
бастион"
08.25 Телеспектакль "Ме-
грз у министра"
09.30 Д/ф "Сочи. Вилла
"Вера"
10.00, 12.30, 17.00, 19.30,
00.05 Новости культуры
10.15 Наблюдатель
11.10, 00.20 XX Век
12.45 Новости. Подробно.
Книги
13.00 Д/ф "Ямал. Заповед-
ная зона"
13.45 Д/ф "Свидетели вре-
мени". "Мэлор Стуруа. Поэт
газетной строки"
14.25 Х/ф «МУЖЕСТВО»
15.30 Д/ф "Забытое ремес-
ло". "Прасол"
15.45 Сати. Нескучная клас-
сика...
16.30 Д/ф "Удмуртия.
"Царь-дом" из Сарапула"
17.15, 01.35 Шедевры рус-
ской музыки
18.20, 02.30 Жизнь замеча-
тельных идей
18.45 Д/ф "Роман Шустров.
Папа ангелов"
19.45 Главная роль
20.05 Семинар
20.45 Спокойной ночи, ма-
лыши!
21.00 Х/ф «ПОДНИМИ ГЛА-
ЗА! НОВЫЙ ПЕТЕРБУРГ В
РАССКАЗАХ АРХИТЕКТО-
РОВ»
21.45 Белая студия
22.30 Т/с «МЕГРЗ». «МЕГРЗ
И НОЧЬ НА ПЕРЕКРЕСТКЕ»



06.30, 05.35 По делам несо-
вершеннолетних 16+
07.15, 04.45 Давай разве-
дёмся! 16+
08.15, 02.20 Тест на отцов-
ство 16+
10.40, 22.55 Т/с «ПОНЯТЬ.
ПРОСТИТЬ» 16+
11.45, 00.00 Т/с «ПОРЧА» 16+
12.55, 01.00 Т/с «ЗНАХАР-
КА» 16+
13.30, 01.25 Т/с «ВЕРНУ ЛЮ-
БИМОГО» 16+
14.05, 01.55 Т/с «ГОЛОСА
УШЕДШИХ ДУШ» 16+
14.40 Х/ф «ОБЕЩАЮ НЕ
ЛЮБИТЬ» 16+
19.00 Х/ф «КУЛЬТУРНЫЙ
МАРАФОН» 16+
04.00 6 кадров 16+



06.00, 05.00 М/ф «Три кота»
0+
07.00 М/ф «Маша и мед-
ведь» 0+
08.00 Х/ф «РОДКОМ» 16+
11.50 Х/ф «ЛЮБОВЬ-МОР-
КОВЬ-2» 16+
13.55 Х/ф «ЛЮБОВЬ-МОР-
КОВЬ-3» 16+
16.00 Х/ф «ЛЮБОВЬ-МОР-
КОВЬ. ВОССТАНИЕ МАШИН»
16+
18.00, 19.00 Т/с «ДОМОХО-
ЗЯИН» 16+
20.00 Х/ф «ВЫШКА» 16+
22.15 Х/ф «13 МИНУТ» 16+
00.20 Х/ф «МАМА-МАФИЯ»
18+
02.10 Т/с «СЕНЯ-ФЕДЯ» 16+



8.00, 13.00, 20.00 Програм-
ма телеканала «Бронницкие
новости» 12+
21.00 Филипп Бас и Анна
Ришар в приключенческом
фильме «ПАНИКА В АЛЬ-
ПАХ», 2014 г., (Франция,
Швейцария), 16+ (фильм
демонстрируется с субти-
трами)

СРЕДА
28 мая



05.00 Доброе утро 0+
09.00, 12.00, 15.00, 03.00
Новости
09.20 Модный приговор 0+
10.10 Жить здорово! 16+
10.55 АнтиФейк 16+
11.25, 12.15, 17.00, 18.30 Ин-
формационный канал 16+
15.15 Давай поженимся! 16+
16.05 Мужское/Женское
16+
18.00 Вечерние новости
19.50 Пусть говорят 16+
21.00 Время
22.00 Т/с «ВЕЛИКАЯ. ЗОЛО-
ТОЙ ВЕК» 12+
23.00 Большая игра 16+
00.00, 03.05 Подкаст.Лаб
16+



05.00 Утро России 12+
09.00, 11.00, 14.00, 16.30,
20.00, 03.00 Вести
09.30, 11.30, 21.10 Вести.
Местное время
09.55 О самом главном 12+
12.00, 18.00 60 минут 12+
14.30, 02.05, 03.30 Т/с
«ДАМА С СОБАЧКОЙ» 16+
17.00 Малахов 16+
21.30 Т/с «ВАСНЕЦОВА»
12+
23.30 Вечер с Владимиром
Соловьёвым 12+



06.00 Настроение 12+
08.15 Доктор И... 16+
08.40 Х/ф «ОТ ПЕРВОГО ДО
ПОСЛЕДНЕГО СЛОВА» 12+
10.35, 04.15 Актёрские дра-
мы 16+
11.30, 14.30, 17.50, 22.00 Со-
бытия
11.50 Т/с «АНАТОМИЯ
УБИЙСТВА» 12+
13.45, 04.55 Мой герой 12+
14.50 Город новостей
15.05, 02.50 Х/ф «Я ИДУ
ТЕБЯ ИСКАТЬ. ФАРФОРО-
ВЫЕ МУДРЕЦЫ» 12+
17.00 Д/ф "Бегство от сла-
вы" 16+
18.10, 02.35 Петровка, 38
16+
18.20 Х/ф «СЛЕПОЙ МЕ-
ТОД-3» 16+
22.35 Хватит слухов! 16+
23.05 Хроники московского
быта 16+
00.00 События. 25-й час
00.30 Д/ф "Русские тайны.
Вечная молодость" 16+
01.10 Знак качества 16+
01.50 Д/ф "90-е" 16+
05.30 Смех, дрожь и видео
16+

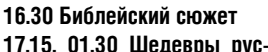


04.50, 08.25, 10.35 Т/с
«МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ» 16+
06.30 Утро. Самое лучшее
16+
08.00, 10.00, 13.00, 16.00,
19.00, 23.35 Сегодня
13.25 Чрезвычайное проис-
шествие 16+
14.00 Место встречи
16.45 За гранью 16+
17.50 ДНК 16+
20.00 Т/с «ВТОРАЯ СЕМЬЯ»
16+
22.15, 00.00 Т/с «ГОРЬКИЙ
53» 16+
00.40 Т/с «ЛИХАЧ» 16+
04.20 Т/с «АГЕНТСТВО
СКРЫТЫХ КАМЕР» 16+



06.30 Диалоги о животных
07.20 Легенды мирового
кино

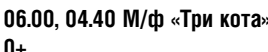
07.45 Д/ф "Лунные скиталь-
цы"
08.25 Т/с «МЕГРЗ». «МЕГРЗ
И НОЧЬ НА ПЕРЕКРЕСТКЕ»
10.00, 12.30, 17.00, 19.30,
00.05 Новости культуры
10.15 Наблюдатель
11.10, 00.20 XX Век
12.45 Новости. Подробно.
Кино
13.00 Искусственный отбор
13.45 Д/ф "Свидетели вре-
мени". "Юрий Летун. Ха-
рактер "Главного"
14.25 Х/ф «БЕЛЫЙ ШАМАН»
15.45 Белая студия
16.30 Библейский сюжет
17.15, 01.30 Шедевры рус-
ской музыки
18.05 Д/ф "Первые в мире"
18.20, 02.30 Жизнь замеча-
тельных идей
18.50 Д/ф "Александр Ши-
лов. Реалист"
19.45 Главная роль
20.05 Семинар
20.45 Спокойной ночи, ма-
лыши!
21.00 Абсолютный слух
21.45 Власть факта
22.30 Т/с «МЕГРЗ». «МЕГРЗ
И СТРОПТИВЫЕ СВИДЕТЕ-
ЛИ»



06.30, 05.25 По делам несо-
вершеннолетних 16+
07.25, 04.35 Давай разве-
дёмся! 16+
08.25, 02.20 Тест на отцов-
ство 16+
10.40, 22.55 Т/с «ПОНЯТЬ.
ПРОСТИТЬ» 16+
11.45, 00.00 Т/с «ПОРЧА»
16+
12.55, 01.00 Т/с «ЗНАХАР-
КА» 16+
13.30, 01.25 Т/с «ВЕРНУ ЛЮ-
БИМОГО» 16+
14.05, 01.55 Т/с «ГОЛОСА
УШЕДШИХ ДУШ» 16+
14.40 Х/ф «ИДЕАЛЬНОЕ ЗА-
БЛУЖДЕНИЕ» 16+
19.00 Х/ф «СОЛНЦЕ ЗА ОБ-
ЛАКАМИ» 16+
04.00 6 кадров 16+



06.00, 04.40 М/ф «Три кота»
0+
07.00 М/ф «Маша и мед-
ведь» 0+
07.55 Х/ф «РОДКОМ» 16+
11.10 Х/ф «БОЛЬШЕ ЧЕМ
ДРУГ» 16+
13.20 Х/ф «ЛЮБОВЬ НЕ ПО
РАЗМЕРУ» 16+
15.20 Х/ф «ЧЕГО ХОТЯТ
ЖЕНЩИНЫ?» 16+
17.55, 19.00 Т/с «ДОМОХО-
ЗЯИН» 16+
20.00 Х/ф «ПРИТЯЖЕНИЕ»
12+
22.45 Х/ф «ВТОРЖЕНИЕ»
12+
01.20 Х/ф «СМЕРТЕЛЬНЫЕ
ИЛЛЮЗИИ» 12+
03.05 Т/с «ВЫЖИТЬ ПОСЛЕ»
16+



8.00, 13.00, 20.00 Програм-
ма телеканала «Бронницкие
новости» 12+
21.00 Роберт Карлайл и
Джессалин Гилсиг в филь-
ме-катастрофе «НАВОДНЕ-
НИЕ. 1 СЕРИЯ», 2007 г.,
(Великобритания, ЮАР, Ка-
нада), 16+

ЧЕТВЕРГ
29 мая



05.00 Доброе утро 0+
09.00, 12.00, 15.00, 03.00
Новости

09.20 Модный приговор 0+
10.10 Жить здорово! 16+
10.55 АнтиФейк 16+
11.25, 12.15, 17.00, 18.30 Ин-
формационный канал 16+
15.15 Давай поженимся! 16+
16.05 Мужское/Женское
16+
18.00 Вечерние новости
19.50 Пусть говорят 16+
21.00 Время
22.00 Т/с «ВЕЛИКАЯ. ЗОЛО-
ТОЙ ВЕК» 12+
23.00 Большая игра 16+
00.10, 03.05 Подкаст.Лаб
16+



05.00 Утро России 12+
09.00, 11.00, 14.00, 16.30,
20.00, 03.00 Вести
09.30, 11.30, 21.10 Вести.
Местное время
09.55 О самом главном 12+
12.00, 18.00 60 минут 12+
14.30, 02.05, 03.30 Т/с
«ДАМА С СОБАЧКОЙ» 16+
17.00 Малахов 16+
21.30 Т/с «ВАСНЕЦОВА» 12+
23.30 Вечер с Владимиром
Соловьёвым 12+



06.00 Настроение 12+
08.15 Доктор И... 16+
08.45 Х/ф «ОТ ПЕРВОГО ДО
ПОСЛЕДНЕГО СЛОВА» 12+
10.35, 04.10 Актёрские дра-
мы 16+
11.30, 14.30, 17.50, 22.00 Со-
бытия
11.50 Х/ф «ВЕЗУЧАЯ СМИР-
НОВА» 16+
13.45, 04.50 Мой герой 12+
14.50 Город новостей
15.05, 02.45 Х/ф «Я ИДУ
ТЕБЯ ИСКАТЬ. ОРЕЛ НЕ ЛО-
ВИТ МУХ» 12+
16.55 Д/ф "Венец безбра-
чия" 16+
18.10, 02.35 Петровка, 38
16+
18.20 Х/ф «СЛЕПОЙ МЕ-
ТОД-4» 16+
22.35 10 самых... 16+
23.05 Д/ф "Легенды эстра-
ды" 16+
00.00 События. 25-й час
00.30 Д/ф "Настоящий де-
тектив. Тайна красного дра-
кона" 16+
01.10 Д/ф "90-е" 16+
01.50 Д/ф "Андропов про-
тив Щёлокова. Смертельная
схватка" 16+
05.25 Москва резиновая
16+



04.50, 08.25, 10.35 Т/с
«МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ» 16+
06.30 Утро. Самое лучшее
16+
08.00, 10.00, 13.00, 16.00,
19.00, 23.35 Сегодня
13.25 Чрезвычайное проис-
шествие 16+
14.00 Место встречи
16.45 За гранью 16+
17.50 ДНК 16+
20.00 Т/с «ВТОРАЯ СЕМЬЯ»
16+
22.15, 00.00 Т/с «ГОРЬКИЙ
53» 16+
00.50 Поздняков 16+
01.00 Мы и наука. Наука и
мы 12+
02.00 Х/ф «БИРЮК» 16+



06.30 Лето Господне. Возне-
сение
07.00 Д/ф "Забытое ремес-
ло". "Мороженщик"
07.20 Легенды мирового
кино
07.45 Д/ф "Почему Луна не
из чугуна"

08.25 Т/с «МЕГРЭ». «МЕГРЭ И СТРОПТИВЫЕ СВИДЕТЕЛИ»
10.00, 12.30, 17.00, 19.30, 00.00 Новости культуры
10.15 Наблюдатель
11.10, 00.15 XX Век
12.45 Новости. Подробно. Театр
13.00 Абсолютный слух
13.45 Д/ф "Свидетели времени". "Всеволод Овчинников. Грамматика жизни"
14.25 Х/ф «БЕЛЫЙ ШАМАН»
15.45 2 Верник 2. Юрий Быков
16.30 Пряничный домик. "Ялтинские мастера"
17.15, 01.30 Шедевры русской музыки
18.05, 02.10 Жизнь замечательных идей
18.35 Д/ф "Георгий Франгулян. О скульптуре"
19.45 Главная роль
20.05 Семинар
20.45 Спокойной ночи, малыши!
21.00 Кино о кино
21.45 Энигма. Рауль Сунико
22.30 Т/с «МЕГРЭ». «МЕГРЭ И ЧЕЛОВЕК НА СКАМЕЙКЕ»



06.30, 05.35 По делам несовершеннолетних 16+
07.15, 04.45 Давай разведёмся! 16+
08.15, 02.20 Тест на отцовство 16+
10.30, 22.55 Т/с «ПОНЯТЬ. ПРОСТИТЬ» 16+
11.40, 00.00 Т/с «ПОРЧА» 16+
12.45, 01.00 Т/с «ЗНАХАРКА» 16+
13.20, 01.25 Т/с «ВЕРНУ ЛЮБИМОГО» 16+
13.55, 01.55 Т/с «ГОЛОСА УШЕДШИХ ДУШ» 16+
14.30 Х/ф «МАЛЕНЬКАЯ ТАЙНА, БОЛЬШАЯ ЛОЖЬ» 16+
19.00 Х/ф «ТОЛЬКО НАСТИ НЕ ХВАТАЛО» 16+
04.00 6 кадров 16+



06.00, 05.05 М/ф «Три кота» 0+
07.00 М/ф «Маша и медведь» 0+
07.55 Х/ф «РОДКОМ» 16+
11.35 Х/ф «ЧАРОДЕЙКА» 12+
13.40 Х/ф «РОБОТ АРИ» 6+
15.35 Х/ф «МЯУ» 12+
17.55, 19.00 Т/с «ДОМОХОЗЯИН» 16+
20.00 Х/ф «ОХОТА НА КОРОЛЯ» 16+
21.50 Х/ф «КРОВЬ В ОБМЕН НА ПЫЛЬ» 16+
23.50 Х/ф «ОН-ЭТО ПУЛЯ» 18+
02.05 Т/с «МОЛОДЁЖКА» 16+



8.00, 13.00, 20.00 Программа телеканала «Бронницкие новости» 12+
21.00 Роберт Карлайл и Джессалин Гилсиг в фильме-катастрофе «НАВОДНЕНИЕ. 2 СЕРИЯ», 2007 г., (Великобритания, ЮАР, Канада), 16+

ПЯТНИЦА
30 МАЯ



05.00 Доброе утро 0+
09.00, 12.00, 15.00 Новости
09.20 Модный приговор 0+
10.10 Жить здорово! 16+
10.55 АнтиФейк 16+

11.25, 12.15, 17.00 Информационный канал 16+
15.15 Давай поженимся! 16+
16.05 Мужское/Женское 16+
18.00 Вечерние новости
18.40 Человек и закон 16+
19.45 Поле чудес 16+
21.00 Время
22.00 Что? Где? Когда? 16+
23.10 Наша новая музыка 12+
00.30 Подкаст.Лаб 16+



05.00 Утро России 12+
09.00, 11.00, 14.00, 16.30, 20.00 Вести
09.30, 11.30, 21.10 Вести. Местное время
09.55 О самом главном 12+
12.00, 18.00 60 минут 12+
14.30 Т/с «ДАМА С СОБАЧКОЙ» 16+
17.00 Прямой эфир 16+
21.30 Поймай меня, если сможешь 12+
23.30 Истории Большой Страны 12+
00.30 Х/ф «ОНА СБИЛА ЛЁТЧИКА» 12+



06.00 Настроение 12+
08.20, 11.50 Х/ф «СРОК ДАВНОСТИ» 16+
11.30, 14.30, 17.50 События
12.35, 15.05 Х/ф «ТИХАЯ ГАВАНЬ» 16+
14.50 Город новостей
16.55 Д/ф "Легенды эстрады" 16+
18.15 Х/ф «ДУЗЛЬ КОРОЛЕВ» 12+
20.05 Х/ф «ДАМА ТРЕФ» 12+
22.00 В центре событий
23.05 Приют комедиантов 12+
00.20 Х/ф «ВЕРСИЯ ПОЛКОВНИКА ЗОРИНА» 0+
01.45 Петровка, 38 16+
02.00 Закон и порядок 16+
02.25 Х/ф «МЕСТЬ НА ДЕСЕРТ» 12+
05.25 Москва резиновая 16+
05.55 Прощание 16+



04.50, 08.25, 10.35 Т/с «МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ» 16+
06.30 Утро. Самое лучшее 16+
08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00 Сегодня
13.25 Чрезвычайное происшествие 16+
14.00 Место встречи
16.50 ДНК 16+
17.55 Жди меня 12+
20.00 Т/с «ВТОРАЯ СЕМЬЯ» 16+
00.20 Своя правда 16+
02.15 Захар Прилепин. Уроки русского 12+
02.45 Квартирный вопрос 0+
03.40 Т/с «АГЕНТСТВО СКРЫТЫХ КАМЕР» 16+



06.30 Диалоги о животных
07.20 Легенды мирового кино
07.45 Д/ф "Проневесомость"
08.30 Т/с «МЕГРЭ». «МЕГРЭ И ЧЕЛОВЕК НА СКАМЕЙКЕ»
10.00, 12.30, 17.00, 19.30, 23.25 Новости культуры
10.20 Х/ф «ЗАСТАВА В ГОРАХ»
12.00 Д/ф "Удмуртия. "Царь-дом" из Сарапула"
12.45 Д/ф "Забывшее ремесло". "Дворник"
13.00 Власть факта

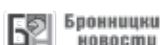
13.45 Д/ф "Свидетели времени". "Анатолий Аграновский. Убрать лишнее"
14.25 Х/ф «БЕЛЫЙ ШАМАН»
15.45 Энигма. Рауль Сунико
16.30 Письма из провинции
17.15, 01.20 Шедевры русской музыки
18.30 Д/ф "Забывшее ремесло". "Мороженщик"
18.45 95 ЛЕТ ПАВЛУ НИКОНОВУ. Эпизоды
19.45 Х/ф «ДЕТИ СОЛНЦА»
22.35 2 Верник 2. Евгения Симонова
23.40 Х/ф «ХОРЛО»
00.35 Искатели
02.35 М/ф «Легенды перуанских индейцев»



06.30, 05.20 По делам несовершеннолетних 16+
07.30, 04.30 Давай разведёмся! 16+
08.30, 02.20 Тест на отцовство 16+
10.45, 22.55 Т/с «ПОНЯТЬ. ПРОСТИТЬ» 16+
11.55, 00.00 Т/с «ПОРЧА» 16+
13.00, 01.00 Т/с «ЗНАХАРКА» 16+
13.40, 01.25 Т/с «ВЕРНУ ЛЮБИМОГО» 16+
14.15, 01.55 Т/с «ГОЛОСА УШЕДШИХ ДУШ» 16+
14.45 Х/ф «СЛУЧАЙНЫЕ ВСТРЕЧИ». «СЛУЧАЙНЫЕ ВСТРЕЧИ» 16+
19.00 Х/ф «ВЫБИРАЮ НАС» 16+
04.00 6 кадров 16+
06.10 Д/ф "Матрона Московская. Истории чудес" 16+



06.00, 04.50 М/ф «Три кота» 0+
07.00 М/ф «Маша и медведь» 0+
08.00 Х/ф «РОДКОМ» 16+
11.50 Х/ф «ALL INCLUSIVE, ИЛИ ВСЁ ВКЛЮЧЕНО» 16+
13.50 Шоу Уральские пельмени 16+
03.30 Кино в деталях с Фёдором Бондарчуком 18+
03.55 Т/с «ЖЕНА ОЛИГАРХА» 16+



8.00, 13.00, 20.00 Программа телеканала «Бронницкие новости» 12+
21.00 Александр Новиков, Татьяна Рыбинцев, Елена Дробышева в семейной мелодраме «В НЕБО... ЗА МЕЧТОЙ», 2017 г., (Россия), 6+

СУББОТА
31 МАЯ



06.00 Доброе утро. Суббота 12+
09.00 Умницы и умники 12+
09.45 Слово пастыря 0+
10.00, 12.00 Новости
10.15 Вспомнить всё 12+
11.05 Играем свадьбу! 12+
12.15 Т/с «УБОЙНАЯ СИЛА» 16+
16.00 К 70-летию музыки Козьмина 12+
18.00 Вечерние новости
18.30 Кубок Первого канала по волейболу-2025. Сборная России-сборная Сербии. Женщины. Трансляция из Сербии
21.00 Время
21.35 Клуб Веселых и Находчивых 16+
23.50 Х/ф «КОРСАЖ» 18+

01.40 Подкаст.Лаб 16+
РОССИЯ 1
05.00 Утро России. Суббота 12+
08.00 Вести. Местное время. Суббота
08.35 По секрету всему свету 12+
09.00 Формула еды 12+
09.25 Пятеро на одного 12+
10.10 Сто к одному 12+
11.00, 14.00, 17.00, 20.00 Вести
11.30 Наши. Военкоры 12+
12.00 Доктор Мясников 12+
13.00 Большие перемены 12+
14.30, 20.50 Вести. Местное время
14.50 Юмор! Юмор! Юмор!!! 16+
17.50 Привет, Андрей! 12+
21.00 Х/ф «ОТДАМ МАМУ ЗАМУЖ» 16+
00.45 Х/ф «МОИ ДОРОГИЕ» 12+



06.40 Православная энциклопедия 6+
07.05 Х/ф «МУЖ В ХОРОШИЕ РУКИ» 12+
09.00 Здоровый смысл 16+
09.35 Смех, дрожь и видео 16+
10.05 Мифы о еде 16+
10.55 Просто & вкусно 6+
11.30, 14.30, 23.35 События
11.50 Смешите меня семеро 16+
12.40 Анекдот-клуб "Нехмурые люди" 16+
13.15, 14.50 Х/ф «СУДЬБА ПО КНИГЕ ПЕРЕМЕН» 12+
17.20 Х/ф «РОКОВОЙ ПОДАРОК» 16+
21.00 Постскрипtum 16+
22.15 Право знать! 16+
23.45 Д/ф "Тайная комната. Дети Третьего рейха" 16+
00.30 Д/ф "Настоящий детектив. Дорога смерти" 16+
01.10 Специальный репортаж 16+
01.40 Хватит слухов! 16+
02.05 Д/ф "Сбежавшие звёзды" 16+
02.45 Д/ф "Звёздные войны. Братья и сёстры" 16+
03.25 Д/ф "Бегство от славы" 16+
04.05 Д/ф "Венец безбрачия" 16+
04.45 Д/ф "Легенды эстрады" 16+
05.25 10 самых... 16+



04.40 Х/ф «ОТСТАВНИК. ПОЗЫВНОЙ «БРОДЯГА» 16+
06.20 Жди меня 12+
07.20 Смотри 16+
08.00, 10.00, 16.00 Сегодня
08.20 Поедем, поедим! 16+
09.20 Едим дома 0+
10.20 Главная дорога 16+
11.00 Живая еда с Сергеем Малозёмовым 12+
12.00 Квартирный вопрос 0+
13.00 Гладиаторы 12+
15.00 Своя игра 0+
16.20, 01.30 ЧП. Расследование 16+
17.00 Следствие вели... 16+
19.00 Центральное телевидение 16+
20.20 Ты не поверишь! 16+
21.25 Секрет на миллион 16+
23.30 «Ч.Т.Д.» с Маргаритой Симоновой 16+
00.05 Квартирник НТВ у Маргулиса 16+
02.00 Д/ф "Детские товары" 16+
02.30 Дачный ответ 0+

03.25 Х/ф «МОЙ ДОМ-МОЯ КРЕПОСТЬ» 16+



06.30 Библейский сюжет
07.05 М/ф «Ну, погоди!». «Тараканище». «Винни-Пух». «Винни-Пух и день забот». «Винни-Пух идет в гости»
08.15 Х/ф «ПРИЕХАЛИ НА КОНКУРС ПОВАРА...»
09.25 Передвижки. Илларион Прянишников
09.55 Больше, чем любовь
10.35 Х/ф «ДАЧНИКИ»
12.15 Черные дыры. Белые пятна
13.00 Д/ф "Первые в мире"
13.15, 00.35 Д/ф "4 сезона в королевстве большой панды". "Рождение панды"
14.10 Рассказы из русской истории
15.15 Парад победителей ХХV Международного телевизионного конкурса юных музыкантов "Щелкунчик"
17.05 Д/ф "Май Митурич. Музей для маленьких"
17.50 Х/ф «УЧЕНИК ЛЕКАРЯ»
19.00 Энциклопедия загадок
19.30 Новости культуры
19.50 Х/ф «КРАЖА»
22.00 Агора. Ток-шоу с Михаилом Швыдким
23.05 Х/ф «СЕНСАЦИЯ»
01.30 Искатели
02.15 М/ф «История одного преступления». «Лев и 9 гиен». «Великолепный Гоша»



06.30 Д/ф "Матрона Московская. Истории чудес" 16+
06.55, 06.05 Х/ф «МОЯ ПРЕКРАСНАЯ ЖИЗНЬ» 16+
10.30 Ешь. Готовь. Худей! 16+
11.00 Х/ф «НАДЯ» 16+
15.00 Х/ф «ПОЧУВСТВУЙ МОЮ БОЛЬ» 16+
19.00 Х/ф «БЫВШИЕ ЛЮБИМЫЕ» 16+
22.55 Х/ф «СКАЗОЧНЫЙ СОН» 16+
02.30 6 кадров 16+
02.55 Х/ф «СЛУЧАЙНЫЕ ВСТРЕЧИ» 16+



06.00, 05.05 М/ф «Три кота» 0+
06.25 М/ф «Пчёлка Майя и кубок мёда» 0+
07.50, 09.00 Просто кухня 12+
10.00 М/ф «Приключения Пильи» 6+
11.55 М/ф «Как приручить бизона» 12+
13.35 М/ф «Гиганты Ла-Манша» 6+
15.20 М/ф «Кошеч. Начало» 6+
17.15 М/ф «Кошеч. Похититель невест» 6+
18.55 Х/ф «КРАСАВИЦА И ЧУДОВИЩЕ» 16+
21.05 Х/ф «КРАСОТКА НА ВСЮ ГОЛОВУ» 16+
23.25 Х/ф «ЧЕГО ХОТЯТ ЖЕНЩИНЫ?» 18+
02.00 Т/с «МЕТОД ЛАВРОВОЙ» 16+



18.00 Программа телеканала «Бронницкие новости» 12+
21.00 Валерий Гришко и Борис Щербаков в исторической драме «ГЛАВНЫЙ», 2015 г., (Россия), 6+

ВОСКРЕСЕНЬЕ
1 июня



06.00, 10.00, 12.00 Новости
06.10 Играй, гармонь любимая! 12+
06.55 Часовой 12+
07.25 Здоровье 16+
08.30 Золотая коллекция Союзмультфильма 0+
09.10 Непутевые заметки 12+
09.30 Мечталлион. Национальная Лотерея 12+
10.15 Жизнь своих 12+
11.05 Повара на колесах 12+
12.15 Д/ф "Крокодил Гена, кот Матроскин, Винни-Пух... Мультки нашего детства" 0+
13.20 Видели видео? 0+
14.25 Х/ф «ОБЫКНОВЕННОЕ ЧУДО» 12+
17.05 Д/ф "Её звали Джипси" 16+
18.00 Вечерние новости
19.00 Перепой звезду 12+
21.00 Время
23.00 Кубок Первого канала по волейболу-2025. Сборная России-сборная Сербии. Мужчины. Трансляция из Сербии
01.00 Подкаст.Лаб 16+



05.10, 01.35 Х/ф «ПРОДАЁТСЯ КОШКА» 12+
07.20 В кругу друзей 12+
08.00 Вести. Местное время. Воскресенье
08.35 Когда все дома 12+
09.25 Утренняя почта 12+
10.10 Сто к одному 12+
11.00, 14.00, 17.00 Вести
12.00 Наши. Военкоры 12+
12.40 Ко дню защиты детей. Фестиваль детской художественной гимнастики "Алина" 12+
15.00 Вести. Местное время
15.30 Большой концерт ко Дню защиты детей 16+
17.50 Песни от всей души 12+
20.00 Вести недели
22.30 Москва. Кремль. Путин 12+
23.00 Воскресный вечер с Владимиром Соловьёвым 12+



05.55 Х/ф «ДУЗЛЬ КОРОЛЕВ» 12+
07.25 Х/ф «СЛЕПОЙ МЕТОД-4» 16+
10.55 Полезная программа 6+
11.30, 00.00 События
11.50 Наша смешная жизнь 16+
12.40 Х/ф «ВЕРСИЯ ПОЛКОВНИКА ЗОРИНА» 0+
14.30, 05.30 Московская неделя 12+
15.00 Д/ф "Дорогие товарищи. Дело канатоходцев" 16+
15.50 Д/ф "Настоящий детектив. Карта зверя" 16+
16.40, 04.45 Д/ф "90-е" 16+
17.30 Х/ф «ВОЗРАСТ СЧАСТЬЯ» 12+
21.05, 00.15 Х/ф «ВЕРЬ СВОЕМУ МУЖУ» 12+
01.10 Петровка, 38 16+
01.20 Х/ф «ТИХАЯ ГАВАНЬ» 16+
04.15 Короли эпизода 16+



04.55 Х/ф «МОЖНО, Я БУДУ ЗВАТЬ ТЕБЯ МАМОЙ?» 16+
06.35 Центральное телевидение 16+

08.00, 10.00, 16.00 Сегодня
08.20 У нас выигрывают! 12+
10.20 Первая передача 16+
11.00 Чудо техники 12+
12.00 Дачный ответ 0+
13.00 НашПотребНадзор 16+
14.00 Однажды... 16+
15.00 Своя игра 0+
16.20 Человек в праве с Андреем Куницыным 16+
17.00 Следствие вели... 16+
18.00 Новые русские сенсации 16+
19.00 Итоги недели
20.20 Звезды сошлись 16+
21.55 Детская Новая волна 0+
00.00 Х/ф «ДАЛЬНОБОЙЩИК» 16+
02.00 Основано на реальных событиях 16+



06.30 Библейский сюжет
07.00 М/ф «Лоскутик и Облако»
08.05 Х/ф «УЧЕНИК ЛЕКАРЯ»
09.15, 01.05 Д/ф "Томск. Изумрудный замок"
09.45, 23.40 Телеспектакль "Как важно быть серьёзным"
11.10 Эпизоды. Евгения Симонова
11.50 Д/ф "Как Иван Пигарёв сон изучал"
13.05 Гала-концерт Конкурса детской казачьей песни К 80-летию Победы в Великой Отечественной войне
14.40 Игра в бисер
15.20 Х/ф «ДЕНИСКИНЫ РАССКАЗЫ»
16.30 Картина мира с Михаилом Ковальчуком
17.10 Пешком...
17.40 Д/ф "Остаться русскими! Балалайка в Париже"
18.10 Романтика романа
19.30, 19.45 Новости культуры
20.25 Х/ф «ДАЧНИКИ»
22.10 Ольга Перетятко. Великие оперные арии. Концерт в Московском международном Доме музыки
01.35 Искатели
02.20 М/ф «Мистер Пронька». «Великолепный Гоша»



06.30 Х/ф «МОЯ ПРЕКРАСНАЯ ЖИЗНЬ» 16+
09.25, 09.55 Метод Рогова 16+
10.25 Х/ф «БУКЕТ ПРИМИРЕНИЯ» 16+
14.45 Х/ф «РОДНЫЕ НЕРОДНЫЕ» 16+
19.00 Х/ф «ЕЩЁ ОДНА ЖИЗНЬ» 16+
23.15 Х/ф «ОБЕЩАЮ НЕ ЛЮБИТЬ» 16+
02.45 6 кадров 16+
03.10 Х/ф «МАЛЕНЬКАЯ ТАЙНА, БОЛЬШАЯ ЛОЖЬ» 16+



06.00, 05.10 М/ф «Три кота» 0+
07.15 М/ф «Ганзель, Гретель и агентство магии» 6+
09.15 М/ф «Бука. Моё любимое чудище» 6+
11.20 М/ф «Кошеч. Начало» 6+
13.15 М/ф «Кошеч. Похититель невест» 6+
14.55 М/ф «Яга и книга заклинаний» 6+
17.00 Суперниндзя. Дети 12+
21.00 Х/ф «ВРАТАРЬ ГАЛАКТИКИ» 6+
23.35 Бегущий ниндзя 16+
00.40 Х/ф «БЕШЕНСТВО» 18+
02.20 Т/с «ПСИХОЛОГИИ» 16+



18.00 Программа телеканала «Бронницкие новости» 12+
21.00 Майкл Дуглас в триллере «РАЗУМНОЕ СОМНЕНИЕ», 2009 г., (США), 16+

ПРОДАЮ
б/у запчасти на «клас-
сику»: генераторы, стар-
теры, трамблеры, кат.за-
жигания, стекла (задние,
передние, лобовые) и мно-
гое другое. Тел.: 8 (985)
335-41-29
прицеп «PRITSEP-
ХТР810210», цвет синий, за-
регистрирован, в отличном
состоянии. Тел.: 8 (985) 335-
41-29
Гараж в ГСК-2. Тел.: 8 (977)
110-95-11

КУПЛЮ
выкуп любых автомобилей.
Можно битые или на запчасти.

РЕМОНТ
СТИРАЛЬНЫХ
И ПОСУДОМОЕЧНЫХ
МАШИН НА ДОМУ.
Гарантия. Скидки.
Тел.: 8 (926) 580-55-83

Вывоз. Эвакуатор. Тел.: 8 (965)
310-00-99

СНИМУ
Срочно! 2-комнатную или
3-комнатную квартиру в п.Ры-
леево.Тел.: 8 (977) 444-28-28

РАЗНОЕ
услуги антенщика. Тел.:
8 (916) 780-95-17
ищу работу сиделкой с
пожилыми людьми, помош-
ница по дому. На автомобиле.
Тел.: 8 (916) 516-73-49, 8 (966)
309- 04-05
арендную участок 10га в
районе п.Рылеево и п.Малы-
шево. Тел.: 8 (977) 444-28-28

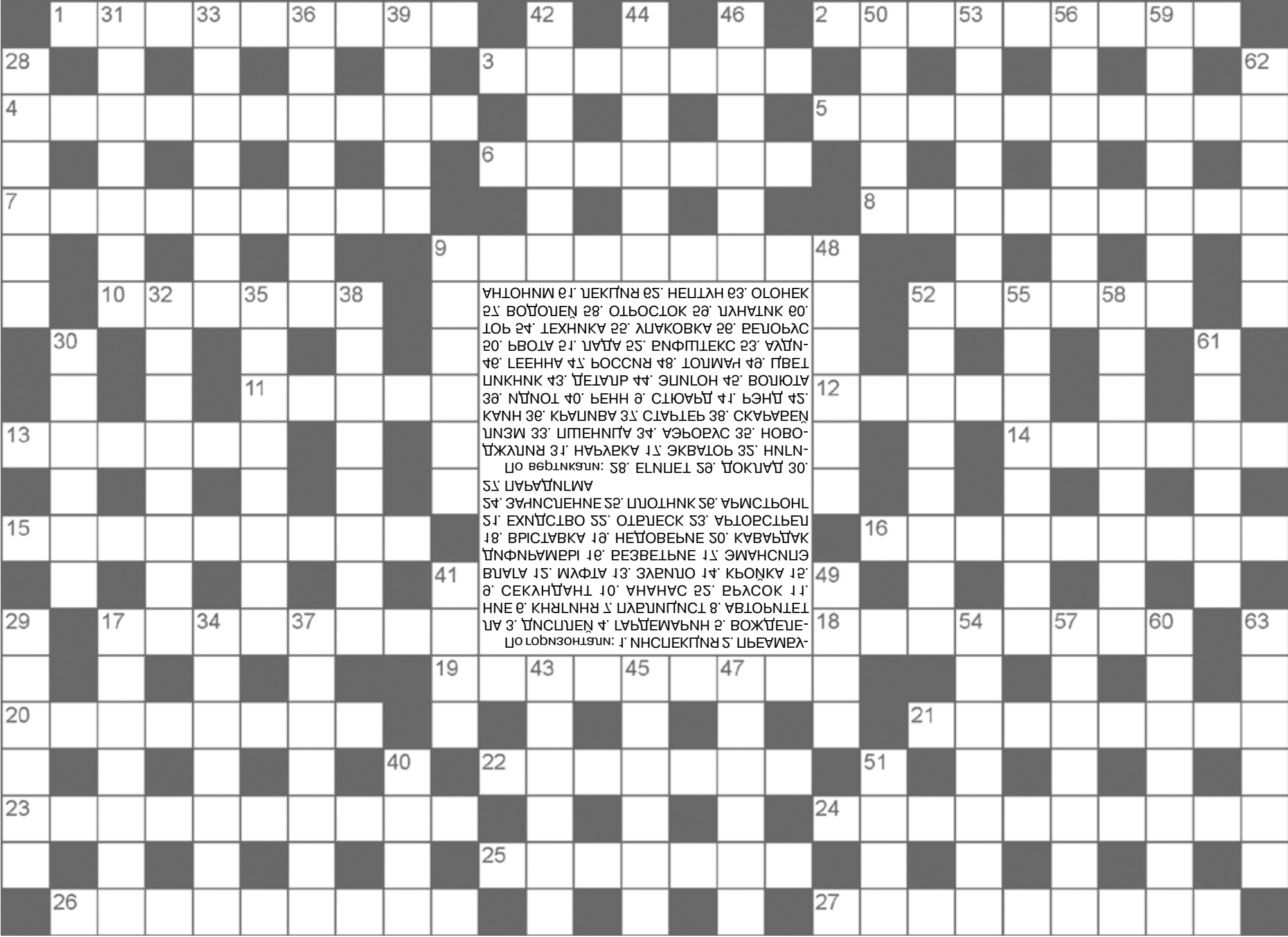
РЕМОНТ
Теле-, радио-аппаратуры.
Продажа телевизоров
НА КРАСНОЙ, 81
Тел.: 8 (916) 370-26-21
8 (916) 128-31-41

Кадастровым инженером Пышкиным Василием Юрьевичем, № квалификационного аттестата 62-11-221, являющейся работ-
ником ООО «Сфинкс», ОГРН1065040039855, почтовый адрес:
140100, МО, г.о. Раменский, г. Раменское, ул. Карла Маркса, д.2,
этаж 2, ком.12, тел.: 8-901-516-52-88, e-mail: sfinks_ram@mail.ru,
номер регистрации в государственном реестре лиц, осущест-
вляющих кадастровую деятельность - №13187, в отношении
земельного участка с КН№ 50:62:0020134:9, расположенного по
адресу: обл. Московская, г. Бронницы, пер. Каширский, дом 12,
выполняются кадастровые работы в связи с уточнением место-
положения границ и площади земельного участка. Заказчиком
кадастровых работ является Пупонов Валерий Александрович,
почтовый адрес: Россия, Московская область, Раменский район,
д. Тяжино, д. 61, телефон: 8-903-173-11-49. Собрание заинтере-
сованных лиц по поводу согласования местоположения границ
состоится 23 июня 2025г. в 11.00 по адресу: МО, г.о. Раменский,
г.Раменское, ул. Карла Маркса, д.2, этаж 2, ком.12. С проектом ме-
жевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу:
МО, г.о. Раменский, г.Раменское, ул. Карла Маркса, д.2, этаж 2,
ком.12. Возражения по проекту межевого плана и требования о
проведении согласования местоположения границ земельного
участка принимаются с 23 мая 2025г. по 23 июня 2025г. по адресу:
МО, г.о. Раменский, г.Раменское, ул. Карла Маркса, д.2, этаж 2,
ком.12 в рабочие часы. Смежные земельные участки, с правоо-
бладателями которых требуется согласование местоположения
границы: участок с КН№ 50:62:0020134:3, смежные участки, рас-
положенные в квартале 50:62:0020134, а также другие смежные
участки и заинтересованные лица. Отсутствие данных лиц не
является препятствием для проведения кадастровых работ. При
проведении согласования местоположения границ при себе не-
обходимо иметь документы, удостоверяющие личность, а также
документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39,
часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007г. № 221-
ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Кадастровым инженером Пышкиным Василием Юрьевичем, № квалификационного аттестата 62-11-221, являющейся работ-
ником ООО «Сфинкс», ОГРН1065040039855, почтовый адрес:
140100, МО, г.о. Раменский, г. Раменское, ул. Карла Маркса, д.2,
этаж 2, ком.12, тел.: 8-901-516-52-88, e-mail: sfinks_ram@mail.ru,
номер регистрации в государственном реестре лиц, осущест-
вляющих кадастровую деятельность - №13187, в отношении
земельного участка с КН№ 50:62:0020134:10, расположенного по
адресу: обл. Московская, г. Бронницы, пер. Каширский,
дом 12, выполняются кадастровые работы в связи с уточне-
нием местоположения границ и площади земельного участка.
Заказчиком кадастровых работ является Пупонов Валерий
Александрович, почтовый адрес: Россия, Московская область,
Раменский район, д. Тяжино, д. 61, телефон: 8-903-173-11-49.
Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования
местоположения границ состоится 23 июня 2025г. в 11.00 по
адресу: МО, г.о. Раменский, г.Раменское, ул. Карла Маркса,
д.2, этаж 2, ком.12. С проектом межевого плана земельного
участка можно ознакомиться по адресу: МО, г.о. Раменский,
г.Раменское, ул. Карла Маркса, д.2, этаж 2, ком.12. Возраже-
ния по проекту межевого плана и требования о проведении
согласования местоположения границ земельного участка
принимаются с 23 мая 2025г. по 23 июня 2025г. по адресу:
МО, г.о. Раменский, г.Раменское, ул. Карла Маркса, д.2, этаж 2,
ком.12 в рабочие часы. Смежные земельные участки, с правоо-
бладателями которых требуется согласование местоположения
границы: участок с КН№ 50:62:0020134:3, смежные участки, рас-
положенные в квартале 50:62:0020134, а также другие смежные
участки и заинтересованные лица. Отсутствие данных лиц не
является препятствием для проведения кадастровых работ.
При проведении согласования местопо ложения границ при
себе необходимо иметь документы, удостоверяющие личность,
а также документы о правах на земельный участок (часть 12
статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля
2007г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

По горизонтали:1. Организация, осуществляющая контроль 2. Вступительная часть документа 3. Компьютерный экран 4. Нахимовец в дореволюционной России 5. Страстное желание 6. Екатерина Дашкова по титулу 7. Пишущий для журналов 8. Лицо, пользующееся влиянием 9. Дуэльный судья 10. «Ешь, рябчиков жуй» (Маяковский) 52. Специальный камень для шлифовки 11. Живительная сырость 12. Варезка на две руки 13. Слесарный инструмент 14. Резание перед шитьем 15. Преувеличенные восхваления 16. Тихая погода 17. Подчеркнуто независимая дама (ирон.) 18. Собрание картин 19. Персонифицированный скептицизм 20. Беспорядок, неразбериха, суматоха 21. Злоба, язвительность 22. Сияние отраженного света 23. «Дождь» из снарядов 24. Принятие в университет 25. Песенный антипод монтажника-высотника 26. Первый человек на Луне 27. Система форм слова

По вертикали: 28. Восточный сосед Ливии 29. Выступление лектора 30. Имя актрисы Робертс 31. Процесс заготовки дров 17. Самая длинная Земная парал-
лель 32. Отрицание общепринятых ценностей 33. Основа для выпечки хлеба 34. Двухпалубный самолет 35. Обезболивающее средство 36. Жгучая трава 37. Устройство для запуска двигателя 38. Священный жук у древних египтян 39. Роман Ф. Достоевского 40. Город во Франции 9. Воздушный официант 41. Валюта ЮАР 42. Увеселительная прогулка 43. Мелкая подробность 44. Неталантливый подражатель 45. Скульптурное украшение в форме завитка 46. Место вечных мук грешников 47. Крупнейшее в мире государство 48. Переводчик устной речи (устар.) 49. Световой фон 50. Признак отравления 51. Российский автомобиль 52. Жареный кусок говядины 53. Бухгалтер-контролер 54. ... безопасности 55. «Одежда» товара 56. Восточный славянин 57. Знак Зодиака 58. Побег растения, отходящий от стебля 59. Человек, который ходит во сне 60. Слово-противоречие 61. Устное изложение темы 62. Планета Солнечной системы 63. Маленький горький красный перец



ДЕНЬ ОТКРЫТЫХ ДВЕРЕЙ В МЦ «АЛИБИ»

На минувшей неделе Бронницкий Молодежный центр «Алиби» отмечал свой очередной 23-й День рождения. В честь этого важного для всего коллектива события 19 мая в МЦ был организован День открытых дверей. Првели его в формате «Фестиваля клубных объединений».



В преддверии своего 23-летия Молодежный центр пригласил представителей городских общеобразовательных школ, автомобильно-дорожного колледжа и всех, кто просто захотел побывать там, где многие бронницкие парни и девушки предпочитают проводить своё свободное время. В рамках Фестиваля пришедшие в МЦ могли посетить различные активности от клубных объединений. Кроме того, в программе были мастер-классы, познавательные лекции и многое другое. Гостей «Алиби» поделили на команды, раздали маршрутные листы и согласно им каждая из команд передвигалась по различным интерактивным точкам.

На Дне рождения Молодежного центра присутствовали почетные гости:

начальник Управления по образованию администрации г.о. Бронницы Алла Владимировна, заместитель председателя городской Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Лариса Санжаровская и депутат Совета депутатов г.о.Бронницы Сергей Старых. Они поздравили коллектив «Алиби» с очередной этапной датой в многолетней деятельности и пожелали организаторам городской молодежи дальнейших успехов. Коллектив «Бронницких новостей» присоединяется к прозвучавшим поздравлениям и желает МЦ «Алиби» новых перспективных проектов и новых достижений!

Станислава БОРТНИКОВА

МАЙСКИЕ ЗАПЛЫВЫ В «ТИТАНЕ»

15 мая в бассейне нашего городского физкультурно-оздоровительного комплекса «Титан» организовано прошли весенние соревнования по плаванию на Кубок городского округа Бронницы.

Состязания пловцов проходили под руководством отдела физической культуры, спорта и работы с молодежью администрации г.о. Бронницы, которое обеспечивало организацию всего мероприятия на высоком уровне. Непосредственное проведение соревнований было доверено спортивному клуб «Бронницы» и квалифицированной судейской бригаде.

В заплывах участвовали спортсмены, регулярно посещающие СК «Бронницы», секции Дома детского творчества и СШОР имени А.А. Сыроежкина, а также все желающие жители нашего города в возрасте от 7 до 80 лет, которые не имели противопоказаний по здоровью.

Основные цели майские заплывы в «Титане» - активная популяризация и разви-

тие плавания в нашем округе, повышение уровня спортивного мастерства среди участников, выявлению сильнейших пловцов, а также пропаганда здорового образа жизни и укрепление здоровья населения.

На соревнованиях присутствовали и.о. начальника отдела физической культуры, спорта и работы с молодежью городской администрации, депутат Совета депутатов г.о.Бронницы Сергей Старых и директор СК «Бронницы» Олег Власенко.

Все участники кубковых заплывов, завоевавшие призовые места в каждой возрастной группе, были награждены медалями и грамотами соответствующих степеней.

Станислава БОРТНИКОВА

Звоните! У нас выгодно!

СТРОИМ: РЕМОНТИРУЕМ:

- ДОМА • ДАЧИ • БЕСЕДКИ
- БАНИ • КРЫШИ • ЗАБОРЫ
- ТРОТУАРЫ • ДОРОЖКИ
- ОТДЕЛКА САЙДИНГОМ
- ФАСАДЫ • ФУНДАМЕНТ
- ЛЮБЫЕ ПОСТРОЙКИ
- ОТОМСТКИ • ПОЛЫ И ДР.
- СТРОИТЕЛЬСТВО АНГАРОВ, СКЛАДОВ, ХОЗБЛОКОВ, КОРОВНИКОВ, ЗЕРНОХРАНИЛИЩ ПОД КЛЮЧ

ПЕНСИОНЕРАМ И УЧАСТНИКАМ СВО СКИДКА до 15%

8-994-444-78-44 Никита
8-968-777-07-20 Руслан

СТРОИТЕЛЬНЫЕ РАБОТЫ
ремонт крыши

все виды строительных работ

из нашего материала или материала заказчика

- КРОВЕЛЬНЫЕ РАБОТЫ
- САЙДИНГ, ОТОМСТКИ
- ТРОТУАРНАЯ ПЛИТКА
- ВНУТРЕННЯЯ ОТДЕЛКА
- ЗАБОРЫ, ХОЗБЛОКИ
- ФУНДАМЕНТ
- ДОМА, БАНИ, ТЕРРАСЫ
- РЕМОНТ ПОЛОВ
- ЗАМЕНА ВЕНЦОВ
- РЕМОНТ ПЕЧЕК

ВЫЕЗД И ЗАМЕРЫ БЕСПЛАТНО

ПЕНСИОНЕРАМ И ИНВАЛИДАМ СКИДКА 30%

8-901-680-99-10
Андрей

28 МАЯ – ДЕНЬ ПОГРАНИЧНИКА

Поздравляем всех бронничан-ветеранов пограничных войск, а также наших земляков - солдат, офицеров и курсантов военных училищ, чья служба и учёба связана с охраной рубежей Российской Федерации!

Общая протяженность нашей государственной границы ныне составляет более 60 тысяч км. Охраняет рубежи РФ Федеральная пограничная служба. Многолетняя история погранвойск страны - это множество примеров воинской доблести и отваги. Ветеранская общественность, жители Бронниц, как и все россияне, отдадут дань нелегкой службе поставных границы, призванных оберегать мирную жизнь россиян и спокойствие в стране. Роль защитников наших рубежей в нынешний период особенно важна. Желаем всем бронничанам, которые ныне служат в погранчастях, с честью нести почетное звание российского пограничника и достойно противостоять всем внешним вызовам. А нашим ветеранам этого рода войск — сплоченности, общественной активности, благополучия, здоровья, мирного неба над головой!

Совет ветеранов г.о.Бронницы



Поздравляем нашего умелого рекламных дел мастера - **Нелли ВАСИЛЬЕВУ** с Днем Рождения!

Дорогая Нелли! Без твоей работы нашему коллективу не обойтись. Реклама для любого муниципального СМИ — очень значимое дополнение бюджета. Сегодня очень трудно находить серьезных и ответственных рекламодателей. Поэтому такие твои качества, как общительность, коммуникабельность, умение работать с разными людьми помогают добиваться результата. В День рождения желаем тебе и в дальнейшем проявлять активность и настойчивость.

Пусть твоё здоровье никогда не подводит! Пусть родные и близкие приносят только радости! Пусть обязательно исполнятся все твои деловые намерения, все надежды и желания!

БНТВшники

НЕЛЕГАЛЬНАЯ ЗАНЯТОСТЬ

У ТЕБЯ КРАДУТ:

- ПЕНСИЮ
- ОТПУСК
- БОЛЬНИЧНЫЙ
- ПОСОБИЕ

СЕРАЯ ЗАРПЛАТА

ЗАЩИТИ СВОИ ПРАВА

«ВЕСНА ТАНЦУЕТ ВМЕСТЕ С НАМИ!»

Программа большого отчетного концерта хореографического коллектива «Конфетти» с таким названием была представлена городским зрителям в субботу, 17 мая, в культурно-досуговом центре «Бронницы». Показательные выступления танцовщиц прошли при полном аншлаге.



В этот раз хорошо известный многим бронничанам коллектив подготовил новую интересную программу, в которую были включены лучшие номера прошлых лет. Нарботки у «Конфетти» уже солидные, а руководит студией вот уже более 10 лет Екатерина Машкова.

В составе коллектива - участницы четырех возрастных групп, самые опытные и уважаемые - участницы проекта губернатора Подмоскovie «Активное долголетие». Кроме того, на концерт были приглашены танцевальные коллективы и вокалисты из соседней округи. И, надо сказать, что гости по своему разнообразили и украсили программу праздника.

Особенно бурные эмоции у зрительного зала вызвали девочки из младшей группы с танцевальными номерами «Школа для пушистиков» и «На сказочной полянке». Завершились выступления большим общим патриотичным танцевальным номером под композицию группы «Любэ».

Все показанные в ходе отчетного концерта номера, по мнению многих зрителей, были интересными, разноплановыми и очень творческими. Поздравляем коллектив с успешным и продуктивным танцевальным сезоном!

Корр. «БН» (по информации администрации г.о.Бронницы)



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 15.05.2025 № 434

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в схемы размещения рекламных конструкций»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Московской области от 30.12.2014 №191/2014-ОЗ «О регулировании дополнительных вопросов в сфере благоустройства в Московской области», Уставом муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области, с протоколом заочного голосования комиссии по проведению административной реформы в Московской области от 21.03.2025 №4 Администрация городского округа Бронницы Московской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в схемы размещения рекламных конструкций».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Бронницкие новости» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Бронницы Московской областив информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности первого заместителя Главы городского округа Бронницы Московской области Черкасову Т. К.

городского округа Бронницы Д.А. Лысенков

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации городского округа

Бронницы Московской области от 15.05.2025 № 434

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Внесение изменений в схемы размещения рекламных конструкций»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

- 1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в схемы размещения рекламных конструкций» (далее соответственно – Регламент, Услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги Администрацией городского округа Бронницы Московской области (далее – Администрация).
- 1.2. Перечень принятых сокращений:
 - 1.2.1. ВИС (ведомственная информационная система) – Государственная информационная система «Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области».
 - 1.2.2. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: www.gosuslugi.ru.
 - 1.2.3. Личный кабинет – сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ.
 - 1.2.4. МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области.
 - 1.2.5. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.
 - 1.2.6. РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru.
 - 1.2.7. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ.
 - 1.3. Администрация вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением Услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления Услуги направляет в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги (далее – запрос) и результат предоставления Услуги.

2. Круг заявителей

- 2.1. Услуга предоставляется физическим лицам – гражданам Российской Федерации, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Администрацию с запросом (далее – заявитель).
- 2.2. Услуга предоставляется категории заявителя в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией (далее соответственно – вариант, профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления Услуги

3. Наименование Услуги

- 3.1. Услуга «Внесение изменений в схемы размещения рекламных конструкций».

4. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего Услугу

- 4.1. Органом местного самоуправления муниципального образования Московской области, ответственным за предоставление Услуги, является Администрация.
- 4.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет структурное подразделение Администрации – Отдел обеспечения градостроительной деятельности.

5. Результат предоставления Услуги

- 5.1. Результатом предоставления Услуги являются:
 - 5.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде документа «Решение о внесении изменений в схему размещения рекламных конструкций», который оформляется в соответствиис Приложением 1 к Регламенту.
 - 5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.
- 5.2. Способы получения результата предоставления Услуги определяются для каждого варианта предоставления Услуги и приведены в их описании, которое содержится в разделе III Регламента:
 - 5.2.1. в форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ. Результат предоставления Услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации. Дополнительно заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги в любом МФЦ в пределах территории Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ;
 - 5.2.2. в Администрации на бумажном носителе, по электронной почте либо почтовым отправлением в зависимости от способа обращения за предоставлением Услуги. В случае неистребования заявителем результата предоставления Услуги в Администрации на бумажном носителе в течение 30 календарных дней, результат предоставления Услуги направляется по электронной почте, почтовым отправлением по адресам, указанным в запросе.

6. Срок предоставления Услуги

- 6.1. Срок предоставления Услуги и максимальный срок предоставления Услуги определяются для каждого варианта и приводятся в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

7. Правовые основания для предоставления Услуги

- 7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников размещены на официальном сайте Администрации <http://bronadmin.ru/>, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов дополнительно приведен в Приложении 3 к Регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

- 8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, и требования к их представлению определяются для каждого варианта и приводятся в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

- 9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.
- 9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется в соответствии с Приложением 4 к Регламенту и предоставляется (направляется) заявителю в порядке, установленном в разделе III Регламента.
- 9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением Услуги.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

- 10.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.
- 10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.
- 10.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Факт отказа заявителя от предоставления Услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением Услуги.
- 10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с запросом после устранения оснований для отказа в предоставлении Услуги.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

- 11.1. Услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги

- 12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 11 минут.

13. Срок регистрации запроса

- 13.1. Срок регистрации запроса в Администрации в случае, если он подан:
 - 13.1.1. в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день;
 - 13.1.2. лично в Администрацию – в день обращения;
 - 13.1.3. почтовым отправлением – не позднее следующего рабочего дня после его поступления;
 - 13.1.4. по электронной почте – не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги

- 14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, в том числе залам ожидания, местам для заполнения запросов, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1376), а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».
- 14.2. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, размещаются на официальном сайте Администрации, РПГУ.

15. Показатели качества и доступности Услуги

- 15.1. Показателями качества и доступности Услуги, перечень которых размещен на официальном сайте Администрации, а также на РПГУ, являются:
 - 15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги.
 - 15.1.2. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме.
 - 15.1.3. Своевременное предоставление Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги).
 - 15.1.4. Предоставление Услуги в соответствии с вариантом.
 - 15.1.5. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги.

16. Требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме

- 16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.
- 16.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:
 - 16.2.1. ВИС;
 - 16.2.2. Модуль МФЦ ЕИС ОУ;
 - 16.2.3. РПГУ.
- 16.3. Особенности предоставления Услуги в МФЦ.
 - 16.3.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения Услуги в электронной форме, а также получение результата предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц).
 - 16.3.2 Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации № 1376.
 - 16.3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.
 - 16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.
 - 16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации.
 - 16.3.6. При предоставлении доступа к РПГУ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.
- 16.4. Особенности предоставления Услуги в электронной форме:
 - 16.4.1. При подаче запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке Услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Услуги.
 - 16.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления Услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.
 - 16.4.3. Требования к форматам запросов и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур
17. Варианты предоставления Услуги

- 17.1. Перечень вариантов:

- 17.1.1. Вариант 1.

Внесение изменений в схемы размещения рекламных конструкций.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации: владелец рекламной конструкции, являющийся единственным собственником (правообладателем) недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, включая их уполномоченных представителей.

- 17.1.2. Вариант 2.

Внесение изменений в схемы размещения рекламных конструкций.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации: владелец рекламной конструкции, не являющийся единственным собственником (правообладателем) недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, включая их уполномоченных представителей.

- 17.1.3. Вариант 3.

Внесение изменений в схемы размещения рекламных конструкций.

Категория заявителя – индивидуальные предприниматели: владелец рекламной конструкции, являющийся единственным собственником (правообладателем) недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, включая их уполномоченных представителей.

- 17.1.4. Вариант 4.

Внесение изменений в схемы размещения рекламных конструкций.

Категория заявителя – индивидуальные предприниматели: владелец рекламной конструкции, не являющийся единственным собственником (правообладателем) недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, включая их уполномоченных представителей.

- 17.1.5. Вариант 5.

Внесение изменений в схемы размещения рекламных конструкций.

Категория заявителя – юридические лица: владелец рекламной конструкции, являющийся единственным собственником (правообладателем) недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, включая их уполномоченных представителей.

- 17.1.6. Вариант 6.

Внесение изменений в схемы размещения рекламных конструкций.

Категория заявителя – юридические лица: владелец рекламной конструкции, не являющийся единственным собственником

(правообладателем) недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, включая их уполномоченных представителей.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.
17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обращается в Администрацию на РПГУ, лично, почтовым отправлением, по электронной почте с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Администрация при получении указанного заявления регистрирует его в срок, не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления, рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы.

Администрация обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и направляет (выдает) заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся почтовым отправлением, в Администрацию лично, по электронной почте) на РПГУ, лично, почтовым отправлением, по электронной почте (в зависимости от способа обращения с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок) в срок, не превышающий 3 (трёх) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае отсутствия оснований для удовлетворения заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок Администрация направляет (выдает) заявителю мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении данного заявления на РПГУ, лично, почтовым отправлением, по электронной почте (в зависимости от способа обращения) в срок, не превышающий 3 (трёх) рабочих дней со дня регистрации такого заявления.

17.2.2. Администрация при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся почтовым отправлением, в Администрацию лично, по электронной почте) при личном обращении в Администрацию, почтовым отправлением, по электронной почте в срок, не превышающий 3 (трёх) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, не предусмотрена.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Вариант определяется путем профилирования заявителя в соответствии с Приложением 5 к Регламенту.
18.2. Профилирование заявителя осуществляется посредством РПГУ, опроса в Администрации (в зависимости от способов подачи запроса, установленных Регламентом).

18.3. По результатам профилирования заявителя определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с Регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

19. Описание вариантов

19.1. Для варианта 1, указанного в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Регламента:
19.1.1. Результатом предоставления Услуги является:
19.1.1.1. Решение о предоставлении Услуги:
в виде документа «Решение о внесении изменений в схему размещения рекламных конструкций», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту
19.1.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

19.1.2. Срок предоставления Услуги составляет 16 (шестнадцать) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 16 (шестнадцать) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.1.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 6 к Регламенту.
При подаче запроса:
1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).
19.1.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя). Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1) доверенность;
2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:
1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.1.3.3. Дизайн-проект рекламной конструкции, для которой Федеральным законом от 13.03.2006 № 38 - ФЗ «О рекламе» предусмотрена разработка схем размещения рекламных конструкций, должен содержать:

- текстовые материалы в виде пояснительной записки. Содержит сведения о владельце рекламной конструкции, об объекте недвижимости к которому присоединяется рекламная конструкция, типе конструкции, основных габаритах конструкции, сведениях о соответствии проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента в соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38 - ФЗ «О рекламе» и другим требованиям законодательства в части касающейся;
- ситуационный план с указанием расположения улицы, магистрали, площади на карте муниципального образования, расположения зданий, строений, сооружений, дорожных знаков и указателей, расположение других рекламных или информационных конструкций в непосредственной близости к планируемой рекламной конструкции;
- фотофиксация (цветные фотографии, хорошего качества) существующего положения без применения фоторедакторов. Фотографии должны обеспечить в полном объеме четкую демонстрацию предполагаемых мест размещения рекламной конструкции и не содержать иных объектов, препятствующих указанной демонстрации. Фотофиксация выполняется не более чем за 1 месяц до даты обращения за получением муниципальной услуги;
- проект рекламной конструкции. Должен содержать ортогональные чертежи в цвете с указанием параметров, технологических характеристик, типа изображения, тип фундамента и уровень земли относительно конструкции;
- фотомонтаж выполняется в виде компьютерной врисовки рекламной конструкции на фотографии (фотофиксация) с соблюдением точных пропорций размещаемой конструкции в соответствии с Приложением 7 к Регламенту.

При подаче запроса:
1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
2) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
4) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации).

19.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.1.4.1. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.
При подаче запроса:
1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);
3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:
19.1.5.1. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
19.1.5.2. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;
отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;
отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;
сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;
19.1.5.3. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
19.1.5.4. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
19.1.5.5. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;
19.1.5.6. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
19.1.5.7. обращение за предоставлением иной услуги;
19.1.5.8. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);
19.1.5.9. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.

19.1.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.
19.1.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:
19.1.7.1. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;
19.1.7.2. отзыв запроса по инициативе заявителя;
19.1.7.3. несоответствие документов, указанных в подразделе 19 Регламента, по форме или содержанию требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области, в том числе Регламента.

19.1.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:
1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
2) межведомственное информационное взаимодействие;
3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
4) предоставление результата предоставления Услуги.
19.1.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:
19.1.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.
1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, Администрация, РГИС.
Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.
Запрос оформляется в соответствии с Приложением 6 к Регламенту.
К запросу прилагаются документы, указанные в подпункте 19.1.3 пункта 19 Регламента.
Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 19.1.4 пункта 19 Регламента.
Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) независимо от места его жительства или места пребывания следующими способами:

- посредством РПГУ;
- в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

При подаче запроса в Администрации лично должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Администрации) (при необходимости), при подаче запроса по электронной почте, почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 19 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 4 к Регламенту.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации регистрирует запрос.

19.1.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.
1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС.
Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:
Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии. При этом в данном запросе указывается кадастровый (условный) номер, адрес (местоположение) и наименование объекта недвижимости и запрашиваются сведения об основных характеристиках и о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, в отношении которых подан запрос для получения сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости, в отношении которых подан запрос.
2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС.
Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 (пяти) рабочих дней.
Основанием для начала административного действия (процедуры) является проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

19.1.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.
1) Рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС.
Срок выполнения административного действия (процедуры) 6 (шесть) рабочих дней (со дня регистрации запроса).

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации рассматривает представленные заявителем запрос, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления Услуги, на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области, в том числе Регламента, после чего подготавливает позицию Администрации о возможности внесения изменений в схему размещения рекламных конструкций на территории городского округа Бронницы Московской области в соответствии с запросом (далее - позиция Администрации). Запрос, документы, необходимые для предоставления Услуги, а также позиция Администрации направляются на рассмотрение в Министерством информации и молодежной политики Московской области (далее - МИМП Московской области), в том числе на рассмотрение комиссии Министерства информации и молодежной политики Московской области по вопросам размещения рекламных конструкций, для которых Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» предусмотрена разработка схем размещения рекламных конструкций (далее - Комиссия) посредством РГИС.

2) Рассмотрение МИМП Московской области.
Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 (пяти) рабочих дней.
МИМП Московской области в рамках работы Комиссии рассматривает представленные заявителем запрос, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления Услуги, позицию Администрации и по итогам их рассмотрения принимает решение о соответствии (не соответствии) запроса, документов и (или) информации требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области, которое направляется в Администрацию посредством РГИС.

3) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС.
Срок выполнения административного действия (процедуры) 4 (четыре) рабочих дня.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, в том числе решения Комиссии, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в РГИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к Регламенту.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в подпункте 19.1.7 пункта 19.1 Регламента.
4) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 16 (шестнадцать) рабочих дней, исчисляемый с даты регистрации запроса в Администрации.

19.1.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, РГИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания. Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ независимо от места его жительства или места пребывания, или в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

Результат фиксируется в РГИС, Личном кабинете РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Результат оказания Услуги направляется заявителю не позднее первого рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

19.2. Для варианта 2, указанного в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 Регламента:

19.2.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.2.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Решение о внесении изменений в схему размещения рекламных конструкций», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту

19.2.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

19.2.2. Срок предоставления Услуги составляет 16 (шестнадцать) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 16 (шестнадцать) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.2.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 6 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;

2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.2.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1) доверенность;

2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.2.3.3. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с правообладателем (ями) недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации).

19.2.3.4. Дизайн-проект рекламной конструкции, для которой Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» предусмотрена разработка схем размещения рекламных конструкций, должен содержать:

- текстовые материалы в виде пояснительной записки. Содержит сведения о владельце рекламной конструкции, об объекте недвижимости к которому присоединяется рекламная конструкция, типе конструкции, основных габаритах конструкции, сведениях о соответствии проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента в соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» и другим требованиям законодательства в части касающейся;

- ситуационный план с указанием расположения улицы, магистрали, площади на карте муниципального образования, расположения зданий, строений, сооружений, дорожных знаков и указателей, расположение других рекламных или информационных конструкций в непосредственной близости к планируемой рекламной конструкции;

- фотофиксация (цветные фотографии, хорошего качества) существующего положения без применения фоторедакторов. Фотографии должны обеспечить в полном объеме четкую демонстрацию предполагаемых мест размещения рекламной конструкции и не содержать иных объектов, препятствующих указанной демонстрации. Фотофиксация выполняется не более чем за 1 месяц до даты обращения за получением муниципальной услуги;

- проект рекламной конструкции. Должен содержать ортогональные чертежи в цвете с указанием параметров, технологических характеристик, типа изображения, тип фундамента и уровень земли относительно конструкции;

- фотомонтаж выполняется в виде компьютерной врисовки рекламной конструкции на фотографии (фотофиксация) с соблюдением

точных пропорций размещаемой конструкции в соответствии с Приложением 7 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации).

19.2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.2.4.1. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.2.5.1. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

19.2.5.2. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

19.2.5.3. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.2.5.4. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

19.2.5.5. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.2.5.6. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

19.2.5.7. обращение за предоставлением иной услуги;

19.2.5.8. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.2.5.9. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.

19.2.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.2.7.1. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

19.2.7.2. отзыв запроса по инициативе заявителя;

19.2.7.3. несоответствие документов, указанных в подразделе 19 Регламента, по форме или содержанию требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области, в том числе Регламента.

19.2.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.2.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.2.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, Администрация, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 6 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в подпункте 19.2.3 пункта 19 Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 19.2.4 пункта 19 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) независимо от места его жительства или места пребывания следующими способами:

- посредством РПГУ;

- в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

При подаче запроса в Администрации лично должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Администрации) (при необходимости), при подаче запроса по электронной почте, почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 19 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 4 к Регламенту.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации регистрирует запрос.

19.2.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии. При этом в данном запросе указывается кадастровый (условный) номер, адрес (местоположение) и наименование объекта недвижимости и запрашиваются сведения об основных характеристиках и о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, в отношении которых подан запрос для получения сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости, в отношении которых подан запрос.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 (пяти) рабочих дней.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

19.2.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 6 (шесть) рабочих дней (со дня регистрации запроса).

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации рассматривает представленные заявителем запрос, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления Услуги, на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области, в том числе Регламента, после чего подготавливает позицию Администрации о возможности внесения изменений в схему размещения рекламных конструкций на территории городского округа Бронницы Московской области в соответствии с запросом (далее - позиция Администрации). Запрос, документы, необходимые для предоставления Услуги, а также позиция Администрации направляются на рассмотрение в Министерством информации и молодежной политики Московской области (далее - МИМП Московской области), в том числе на рассмотрение комиссии Министерства информации и молодежной политики Московской области по вопросам размещения рекламных конструкций, для которых

Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» предусмотрена разработка схем размещения рекламных конструкций (далее - Комиссия) посредством РГИС.

2) Рассмотрение МИМП Московской области.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 (пяти) рабочих дней.

МИМП Московской области в рамках работы Комиссии рассматривает представленные заявителем запрос, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления Услуги, позицию Администрации и по итогам их рассмотрения принимает решение о соответствии (не соответствии) запроса, документов и (или) информации требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области, которое направляется в Администрацию посредством РГИС.

3) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 4 (четыре) рабочих дня.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, в том числе решения Комиссии, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в РГИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к Регламенту.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в подпункте 19.2.7 пункта 19.2 Регламента.

4) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 16 (шестнадцати) рабочих дней, исчисляемый с даты регистрации запроса в Администрации.

19.2.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, РГИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания. Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ независимо от места его жительства или места пребывания, или в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

Результат фиксируется в РГИС, Личном кабинете РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Результат оказания Услуги направляется заявителю не позднее первого рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

19.3. Для варианта 3, указанного в подпункте 17.1.3 пункта 17.1 Регламента:

19.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.3.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Решение о внесении изменений в схему размещения рекламных конструкций», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту

19.3.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

19.3.2. Срок предоставления Услуги составляет 16 (шестнадцать) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 16 (шестнадцать) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.3.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.3.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 6 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;

2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.3.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1) доверенность;

2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.3.3.3. Дизайн-проект рекламной конструкции, для которой Федеральным законом от 13.03.2006 № 38 - ФЗ «О рекламе» предусмотрена разработка схем размещения рекламных конструкций, должен содержать:

- текстовые материалы в виде пояснительной записки. Содержит сведения о владельце рекламной конструкции, об объекте недвижимости к которому присоединяется рекламная конструкция, типе конструкции, основных габаритах конструкции, сведениях о соответствии проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента в соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38 - ФЗ «О рекламе» и другим требованиям законодательства в части касающейся;

- ситуационный план с указанием расположения улицы, магистрали, площади на карте муниципального образования, расположения зданий, строений, сооружений, дорожных знаков и указателей, расположение других рекламных или информационных конструкций в непосредственной близости к планируемой рекламной конструкции;

- фотофиксация (цветные фотографии, хорошего качества) существующего положения без применения фоторедакторов. Фотографии должны обеспечить в полном объеме четкую демонстрацию предполагаемых мест размещения рекламной конструкции и не содержать иных объектов, препятствующих указанной демонстрации. Фотофиксация выполняется не более чем за 1 месяц до даты обращения за получением муниципальной услуги;

- проект рекламной конструкции. Должен содержать ортогональные чертежи в цвете с указанием параметров, технологических характеристик, типа изображения, тип фундамента и уровень земли относительно конструкции;

- фотомонтаж выполняется в виде компьютерной врисовки рекламной конструкции на фотографии (фотофиксация) с соблюдением точных пропорций размещаемой конструкции в соответствии с Приложением 7 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации).

19.3.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия: 19.3.4.1. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.3.4.2. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.3.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.3.5.1. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

19.3.5.2. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

19.3.5.3. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.3.5.4. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

19.3.5.5. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.3.5.6. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

19.3.5.7. обращение за предоставлением иной услуги;

19.3.5.8. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.3.5.9. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.

19.3.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.3.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.3.7.1. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

19.3.7.2. отзыв запроса по инициативе заявителя;

19.3.7.3. несоответствие документов, указанных в подразделе 19 Регламента, по форме или содержанию требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области, в том числе Регламента.

19.3.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.3.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.3.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, Администрация, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 6 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в подпункте 19.3.3 пункта 19 Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 19.3.4 пункта 19 Регламента. Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) независимо от места его жительства или места пребывания

следующими способами:

- посредством РПГУ;

- в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

При подаче запроса в Администрации лично должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Администрации) (при необходимости), при подаче запроса по электронной почте, почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 19 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 4 к Регламенту.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации регистрирует запрос.

19.3.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии. При этом в данном запросе указывается кадастровый (условный) номер, адрес (местоположение) и наименование объекта недвижимости и запрашиваются сведения об основных характеристиках и о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, в отношении которых подан запрос для получения

сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости, в отношении которых подан запрос;

Управление Федеральной налоговой службы по Московской области.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 (пяти) рабочих дней.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

19.3.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 6 (шесть) рабочих дней (со дня регистрации запроса).

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации рассматривает представленные заявителем запрос, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления Услуги, на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области, в том числе Регламента, после чего подготавливает позицию Администрации о возможности внесения изменений в схему размещения рекламных конструкций на территории городского округа Бронницы Московской области в соответствии с запросом (далее - позиция Администрации). Запрос, документы, необходимые для предоставления Услуги, а также позиция Администрации направляются на рассмотрение в Министерством информации и молодежной политики Московской области по вопросам размещения рекламных конструкций, для которых Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» предусмотрена разработка схем размещения рекламных конструкций (далее - Комиссия) посредством РГИС.

2) Рассмотрение МИМП Московской области.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 (пяти) рабочих дней.

МИМП Московской области в рамках работы Комиссии рассматривает представленные заявителем запрос, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления Услуги, позицию Администрации и по итогам их рассмотрения принимает решение о соответствии (не соответствии) запроса, документов и (или) информации требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области, которое направляется в Администрацию посредством РГИС.

3) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 4 (четыре) рабочих дня.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, в том числе решения Комиссии, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в РГИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к Регламенту.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в подпункте 19.3.7 пункта 19.3 Регламента.

4) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказах ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 16 (шестнадцать) рабочих дней, исчисляемый с даты регистрации запроса в Администрации.

19.3.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, РГИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания. Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ независимо от места его жительства или места пребывания, или в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

Результат фиксируется в РГИС, Личном кабинете РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Результат оказания Услуги направляется заявителю не позднее первого рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

19.4. Для варианта 4, указанного в подпункте 17.1.4 пункта 17.1 Регламента:

19.4.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.4.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Решение о внесении изменений в схему размещения рекламных конструкций», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту

19.4.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

19.4.2. Срок предоставления Услуги составляет 16 (шестнадцать) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 16 (шестнадцать) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.4.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.4.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 6 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;

2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.4.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1) доверенность;

2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя

юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.4.3.3. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с правообладателем (ями) недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации).

19.4.3.4. Дизайн-проект рекламной конструкции, для которой Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» предусмотрена разработка схем размещения рекламных конструкций, должен содержать:

- текстовые материалы в виде пояснительной записки. Содержит сведения о владельце рекламной конструкции, об объекте недвижимости к которому присоединяется рекламная конструкция, типе конструкции, основных габаритах конструкции, сведениях

о соответствии проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента в соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» и другим требованиям законодательства в части касающейся;

- ситуационный план с указанием расположения улицы, магистрали, площади на карте муниципального образования, расположения зданий, строений, сооружений, дорожных знаков и указателей, расположение других рекламных или информационных конструкций в непосредственной близости к планируемой рекламной конструкции;

- фотофиксация (цветные фотографии, хорошего качества) существующего положения без применения фоторедакторов. Фотографии должны обеспечить в полном объеме четкую демонстрацию предполагаемых мест размещения рекламной конструкции и не содержать иных объектов, препятствующих указанной демонстрации. Фотофиксация выполняется не более чем за 1 месяц до даты обращения за получением муниципальной услуги;

- проект рекламной конструкции. Должен содержать ортогональные чертежи в цвете с указанием параметров, технологических характеристик, типа изображения, тип фундамента и уровень земли относительно конструкции;

- фотомонтаж выполняется в виде компьютерной врисовки рекламной конструкции на фотографии (фотофиксация) с соблюдением точных пропорций размещаемой конструкции в соответствии с Приложением 7 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации).

19.4.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия: 19.4.4.1. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.4.4.2. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.4.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.4.5.1. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

19.4.5.2. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

19.4.5.3. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.4.5.4. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

19.4.5.5. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.4.5.6. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

19.4.5.7. обращение за предоставлением иной услуги;

19.4.5.8. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.4.5.9. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.

19.4.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.4.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.4.7.1. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

19.4.7.2. отзыв запроса по инициативе заявителя;

19.4.7.3. несоответствие документов, указанных в подразделе 19 Регламента, по форме или содержанию требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области, в том числе Регламента.

19.4.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.4.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.4.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, Администрация, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 6 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в подпункте 19.4.3 пункта 19 Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 19.4.4 пункта 19 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) независимо от места его жительства или места пребывания

следующими способами:

- посредством РПГУ;
- в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

При подаче запроса в Администрации лично должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Администрации) (при необходимости), при подаче запроса по электронной почте, почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 19 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 4 к Регламенту.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации регистрирует запрос.

19.4.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии. При этом в данном запросе указывается кадастровый (условный) номер, адрес (местоположение) и наименование объекта недвижимости и запрашиваются сведения об основных характеристиках и о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, в отношении которых подан запрос для получения сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости, в отношении которых подан запрос; Управление Федеральной налоговой службы по Московской области.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 (пяти) рабочих дней.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

19.4.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 6 (шесть) рабочих дней (со дня регистрации запроса).

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации рассматривает представленные заявителем запрос, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления Услуги, на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области, в том числе Регламента, после чего подготавливает позицию Администрации о возможности внесения изменений в схему размещения рекламных конструкций на территории городского округа иБронницы Московской области в соответствии с запросом (далее - позиция Администрации). Запрос, документы, необходимые для предоставления Услуги, а также позиция Администрации направляются на рассмотрение в Министерством информации и молодежной политики Московской области (далее - МИМП Московской области), в том числе на рассмотрение комиссии Министерства информации и молодежной политики Московской области по вопросам размещения рекламных конструкций, для которых Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» предусмотрена разработка схем размещения рекламных конструкций (далее - Комиссия) посредством РГИС.

2) Рассмотрение МИМП Московской области.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 (пяти) рабочих дней.

МИМП Московской области в рамках работы Комиссии рассматривает представленные заявителем запрос, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления Услуги, позицию Администрации и по итогам их рассмотрения принимает решение о соответствии (не соответствии) запроса, документов и (или) информации требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области, которое направляется в Администрацию посредством РГИС.

3) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 4 (четыре) рабочих дня.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, в том числе решения Комиссии, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в РГИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к Регламенту.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в подпункте 19.4.7 пункта 19.4 Регламента.

4) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 16 (шестнадцати) рабочих дней, исчисляемый с даты регистрации запроса в Администрации.

19.4.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, РГИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания. Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ независимо от места его жительства или места пребывания, или в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

Результат фиксируется в РГИС, Личном кабинете РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Результат оказания Услуги направляется заявителю не позднее первого рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

19.5. Для варианта 5, указанного в подпункте 17.1.5 пункта 17.1 Регламента:

19.5.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.5.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Решение о внесении изменений в схему размещения рекламных конструкций», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту

19.5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

19.5.2. Срок предоставления Услуги составляет 16 (шестнадцать) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 16 (шестнадцать) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.5.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.5.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 6 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;

2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.5.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1) доверенность;

2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.5.3.3. Дизайн-проект рекламной конструкции, для которой Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» предусмотрена разработка схем размещения рекламных конструкций, должен содержать:

- текстовые материалы в виде пояснительной записки. Содержит сведения о владельце рекламной конструкции, об объекте недвижимости к которому присоединяется рекламная конструкция, типе конструкции, основных габаритах конструкции, сведениях о соответствии проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента в соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» и другим требованиям законодательства в части касающейся;

- ситуационный план с указанием расположения улицы, магистрали, площади на карте муниципального образования, расположения зданий, строений, сооружений, дорожных знаков и указателей, расположение других рекламных или информационных конструкций в непосредственной близости к планируемой рекламной конструкции;

- фотофиксация (цветные фотографии, хорошего качества) существующего положения без применения фоторедакторов. Фотографии должны обеспечить в полном объеме четкую демонстрацию предполагаемых мест размещения рекламной конструкции и не содержать иных объектов, препятствующих указанной демонстрации. Фотофиксация выполняется не более чем за 1 месяц до даты обращения за получением муниципальной услуги;

- проект рекламной конструкции. Должен содержать ортогональные чертежи в цвете с указанием параметров, технологических характеристик, типа изображения, тип фундамента и уровень земли относительно конструкции;

- фотомонтаж выполняется в виде компьютерной врисовки рекламной конструкции на фотографии (фотофиксация) с соблюдением точных пропорций размещаемой конструкции в соответствии с Приложением 7 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации).

19.5.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.5.4.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.5.4.2. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.5.5.1. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

19.5.5.2. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса; 19.5.5.3. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.5.5.4. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

19.5.5.5. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.5.5.6. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

19.5.5.7. обращение за предоставлением иной услуги;

19.5.5.8. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.5.5.9. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.

19.5.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.5.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.5.7.1. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным

в результате межведомственного информационного взаимодействия;

19.5.7.2. отзыв запроса по инициативе заявителя;

19.5.7.3. несоответствие документов, указанных в подразделе 19 Регламента, по форме или содержанию требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области, в том числе Регламента.

19.5.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.5.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.5.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, Администрация, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 6 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в подпункте 19.5.3 пункта 19 Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 19.5.4 пункта 19 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) независимо от места его нахождения следующими способами:

- посредством РПГУ;

- в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

При подаче запроса в Администрации лично должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Администрации) (при необходимости), при подаче запроса по электронной почте, почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 19 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 4 к Регламенту.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации регистрирует запрос.

19.5.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии. При этом в данном запросе указывается кадастровый (условный) номер, адрес (местоположение) и наименование объекта недвижимости и запрашиваются сведения об основных характеристиках и о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, в отношении которых подан запрос для получения сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости, в отношении которых подан запрос;

Управление Федеральной налоговой службы по Московской области.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 (пяти) рабочих дней.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

19.5.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 6 (шесть) рабочих дней (со дня регистрации запроса).

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации рассматривает представленные заявителем запрос, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления Услуги, на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области, в том числе Регламента, после чего подготавливает позицию Администрации о возможности внесения изменений в схему размещения рекламных конструкций на территории городского округа Бронницы Московской области в соответствии с запросом (далее - позиция Администрации). Запрос, документы, необходимые для предоставления Услуги, а также позиция Администрации направляются на рассмотрение в Министерством информации и молодежной политики Московской области (далее - МИМП Московской области), в том числе на рассмотрение комиссии Министерства информации и молодежной политики Московской области по вопросам размещения рекламных конструкций, для которых Федеральным законом от 13.03.2006 № 38 - ФЗ «О рекламе» предусмотрена разработка схем размещения рекламных конструкций (далее - Комиссия) посредством РГИС.

2) Рассмотрение МИМП Московской области.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 (пяти) рабочих дней.

МИМП Московской области в рамках работы Комиссии рассматривает представленные заявителем запрос, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления Услуги, позицию Администрации и по итогам их рассмотрения принимает решение о соответствии (не соответствии) запроса, документов и (или) информации требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области, которое направляется в Администрацию посредством РГИС.

3) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 4 (четыре) рабочих дня.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, в том числе решения Комиссии, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в РГИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к Регламенту.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в подпункте 19.5.7 пункта 19.5 Регламента.

4) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказах ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 16 (шестнадцати) рабочих дней, исчисляемый с даты регистрации запроса в Администрации.

19.5.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, РГИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания. Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ независимо от места его нахождения или в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляра электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения

(для юридических лиц).

Результат фиксируется в РГИС, Личном кабинете РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Результат оказания Услуги направляется заявителю не позднее первого рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

19.6. Для варианта 6, указанного в подпункте 171.6 пункта 171 Регламента:

19.6.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.6.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Решение о внесении изменений в схему размещения рекламных конструкций», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту

19.6.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

19.6.2. Срок предоставления Услуги составляет 16 (шестнадцать) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 16 (шестнадцать) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.6.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 6 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;

2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.6.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1) доверенность;

2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.6.3.3. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с правообладателем (ями) недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации).

19.6.3.4. Дизайн-проект рекламной конструкции, для которой Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» предусмотрена разработка схем размещения рекламных конструкций, должен содержать:

- текстовые материалы в виде пояснительной записки. Содержит сведения о владельце рекламной конструкции, об объекте недвижимости к которому присоединяется рекламная конструкция, типе конструкции, основных габаритах конструкции, сведениях о соответствии проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента в соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» и другим требованиям законодательства в части касающейся;

- ситуационный план с указанием расположения улицы, магистрали, площади на карте муниципального образования, расположения зданий, строений, сооружений, дорожных знаков и указателей, расположение других рекламных или информационных конструкций в непосредственной близости к планируемой рекламной конструкции;

- фотофиксация (цветные фотографии, хорошего качества) существующего положения без применения фоторедакторов. Фотографии должны обеспечить в полном объеме четкую демонстрацию предполагаемых мест размещения рекламной конструкции и не содержать иных объектов, препятствующих указанной демонстрации. Фотофиксация выполняется не более чем за 1 месяц до даты обращения за получением муниципальной услуги;

- проект рекламной конструкции. Должен содержать ортогональные чертежи в цвете с указанием параметров, технологических характеристик, типа изображения, тип фундамента и уровень земли относительно конструкции;

- фотомонтаж выполняется в виде компьютерной врисовки рекламной конструкции на фотографии (фотофиксация) с соблюдением точных пропорций размещаемой конструкции в соответствии с Приложением 7 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации).

19.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.6.4.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.6.4.2. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.6.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.6.5.1. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

19.6.5.2. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

19.6.5.3. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.6.5.4. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

19.6.5.5. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.6.5.6. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

19.6.5.7. обращение за предоставлением иной услуги;

19.6.5.8. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.6.5.9. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.

19.6.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.6.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.6.7.1. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

19.6.7.2. отзыв запроса по инициативе заявителя;

19.6.7.3. несоответствие документов, указанных в подразделе 19 Регламента, по форме или содержанию требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области, в том числе Регламента.

19.6.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.6.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.6.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, Администрация, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 6 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в подпункте 19.6.3 пункта 19 Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 19.6.4 пункта 19 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) независимо от места его нахождения следующими способами:

- посредством РПГУ;

- в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

При подаче запроса в Администрации лично должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Администрации) (при необходимости), при подаче запроса по электронной почте, почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 19 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 4 к Регламенту.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации регистрирует запрос.

19.6.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии. При этом в данном запросе указывается кадастровый (условный) номер, адрес (местоположение) и наименование объекта недвижимости и запрашиваются сведения об основных характеристиках и о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, в отношении которых подан запрос для получения сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости, в отношении которых подан запрос;

Управление Федеральной налоговой службы по Московской области.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 (пяти) рабочих дней.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

19.6.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 6 (шесть) рабочих дней (со дня регистрации запроса).

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации рассматривает представленные заявителем запрос, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления Услуги, на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области, в том числе Регламента, после чего подготавливает позицию Администрации о возможности внесения изменений в схему размещения рекламных конструкций на территории городского округа Бронницы Московской области в соответствии с запросом (далее - позиция Администрации). Запрос, документы, необходимые для предоставления Услуги, а также позиция Администрации направляются на рассмотрение в Министерством информации и молодежной политики Московской области (далее - МИМП Московской области), в том числе на рассмотрение комиссии Министерства информации и молодежной политики Московской области по вопросам размещения рекламных конструкций, для которых Федеральным законом от 13.03.2006 № 38 - ФЗ «О рекламе» предусмотрена разработка схем размещения рекламных конструкций (далее - Комиссия) посредством РГИС.

2) Рассмотрение МИМП Московской области.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 (пяти) рабочих дней.

МИМП Московской области в рамках работы Комиссии рассматривает представленные заявителем запрос, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления Услуги, позицию Администрации и по итогам их рассмотрения принимает решение о соответствии (не соответствии) запроса, документов и (или) информации требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области, которое направляется в Администрацию посредством РГИС.

3) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 4 (четыре) рабочих дня.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, в том числе решения Комиссии, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в РГИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к Регламенту

или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к Регламенту.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в подпункте 19.6.7 пункта 19.6 Регламента.

4) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 16 (шестнадцати) рабочих дней, исчисляемый с даты регистрации запроса в Администрации.

19.6.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, РГИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания. Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ независимо от места его нахождения или в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

Результат фиксируется в РГИС, Личном кабинете РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Результат оказания Услуги направляется заявителю не позднее первого рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Администрации.

20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

20.4. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Администрации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги, устанавливаются организационно-распорядительным актом Администрации.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения Регламента, Администрацией принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

22.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего Услуги.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

23.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, которые предусмотрены подразделами 20-22 Регламента.

23.2. Контроль за порядком предоставления Услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращения о нарушениях должностными лицами Администрации порядка предоставления Услуги, повлекших ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Регламентом.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

23.5. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, а также МФЦ при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников

24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Услуги, на официальных сайтах Администрации, МФЦ, Учредителя МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи заявителями жалоб

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должност-

ных лиц, работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной Услуги), Учредителем МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Администрации, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.

25.4.3. ЕПГУ, РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение Администрацией, МФЦ, Учредителем МФЦ.

В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица, МФЦ, его работника, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

25.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

25.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

25.7. При удовлетворении жалобы Администрация, МФЦ, Учредитель МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 Регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за допоставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

25.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник Администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в схемы размещения рекламных конструкций» утвержденному постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги «Внесение изменений в схему размещения рекламных конструкций» (оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя или полное наименование юридического лица)

РЕШЕНИЕ о внесении изменений в схему размещения рекламных конструкций

По результатам рассмотрения Вашего запроса от ____ (указываются дата и номер запроса) о предоставлении муниципальной услуги «Внесение изменений в схемы размещения рекламных конструкций» (далее – Муниципальная услуга) Администрация приняла решение в соответствии с административным регламентом предоставления Муниципальной услуги, утвержденным постановлением ____ (указывается кем утвержден муниципальный правовой акт, его дата, номер и наименование) об утверждении внесения следующих изменений в схему размещения рекламных конструкций на территории ____ (указывается наименование МО) Московской области:

Владелец рекламной конструкции

Кому		
Адрес регистрации		
Руководитель (должность)		
Руководитель (Ф.И.О.)		
Контактный телефон		
Электронная почта		
ИНН	КПП	ОГРН/ОГРНИП
Параметры и территориальное размещение рекламной конструкции		
№ рекламной конструкции по Схеме размещения		
Адрес установки		
Вид рекламной конструкции		
Тип рекламной конструкции		
Размер		
Количество сторон		
Количество элементов		
Общая высота		
Площадь информационного поля		
Технологическая характеристика		
Прочие технологические характеристики		
Собственник земельного участка, к которому присоединяется рекламная конструкция		
Кадастровый номер земельного участка		
GPS- координаты		

Вышеуказанное внесение изменений в схему размещения рекламных конструкций на территории ____ (указывается наименование МО) Московской области утверждено ____ (кем утвержден муниципальный правовой акт, его дата, номер и наименование).

Для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций необходимо обратиться за предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений».

(уполномоченное должностное лицо Администрации) (подпись, фамилия, инициалы)

Дата « » 20 __

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в схемы размещения рекламных конструкций», утвержденному постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Внесение изменений в схемы размещения рекламных конструкций»

(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: _____

(ФИО (последнее при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя или полное наименование юридического лица)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Внесение изменений в схемы размещения рекламных конструкций»

В соответствии с ____ (указать наименование и состав реквизитов нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в том числе административного регламента (далее – Регламент) на основании которого принято данное решение) Администрация городского округа Бронницы Московской области (далее – Администрация) рассмотрела запрос о предоставлении муниципальной услуги «Внесение изменений в схемы размещения рекламных конструкций» № ____ (указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) и приняла решение об отказе в предоставлении муници-

пальной услуги по следующему основанию:

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с запросом после устранения указанного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников» Регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

_____ (указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости).

(уполномоченное должностное лицо Администрации) (подпись, фамилия, инициалы)

« » ____ 202 г.

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуг «Внесение изменений в схемы размещения рекламных конструкций», утвержденному постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги «Внесение изменений в схемы размещения рекламных конструкций»

- Конституция Российской Федерации.
- Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236-О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
- Постановление Правительств Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376-Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198-О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228-Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».
- Закон Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной инженерной инфраструктур в Московской области».
- Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
- Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37-Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».
- Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15-Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».
- Постановление Правительства Московской области от 28.06.2013 № 462/25 «О внесении изменения в Положение о Главном управлении по информационной политике Московской области и утверждении Порядка согласования схем размещения рекламных конструкций».
- Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14-Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение Министеrства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».
- Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33-Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».
- Постановление Правительства Московской области от 16.08.2023 № 641-ПП-Об утверждении предельных сроков, на которые могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, в зависимости от типов и видов рекламных конструкций и применяемых технологий демонстраций рекламы».
- Распоряжение Министеrства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».
- Распоряжение Министеrства информации и молодежной политики Московской области от 26.02.2025 № 27Р-13 «О комиссии Министеrства информации и молодежной политики Московской области по вопросам размещения рекламных конструкций, для которых Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» предусмотрена разработка схем размещения рекламных конструкций, для которых Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» предусмотрена разработка схем размещения рекламных конструкций, а также временных рекламных конструкций».
- Распоряжение Министеrства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных муниципальных услуг в Московской области».

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в схемы размещения рекламных конструкций», утвержденному постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в схемы размещения рекламных конструкций»(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: _____

(ФИО (последнее при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя или полное наименование юридического лица)

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в схемы размещения рекламных конструкций»

В соответствии с ____ (указать наименование и состав реквизитов нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в том числе административного регламента (далее – Регламент) на основании которого принято данное решение) Администрация городского округа Бронницы Московской области (далее – Администрация) рассмотрела запрос о предоставлении муниципальной услуги «Внесение изменений в схемы размещения рекламных конструкций» № ____ (указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) и приняла решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующему основанию:

Дополнительно информируем:

_____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

(уполномоченное должностное лицо Администрации) (подпись, фамилия, инициалы)

« » ____ 202 г.

Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуг «Внесение изменений в схемы размещения рекламных конструкций», утвержденному постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в схемы размещения рекламных конструкций»

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей

Общие признаки	Категория
----------------	-----------

заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги в любом МФЦ в пределах территории Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляра электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ;

5.2.2. в Администрации на бумажном носителе, по электронной почте либо почтовым отправлением в зависимости от способа обращения за предоставлением Услуги. В случае неистребования заявителем результата предоставления Услуги в Администрации на бумажном носителе в течение 30 календарных дней, результат предоставления Услуги направляется по электронной почте, почтовым отправлением по адресам, указанным в запросе.

6. Срок предоставления Услуги

6.1. Срок предоставления Услуги и максимальный срок предоставления Услуги определяются для каждого варианта и приводятся в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

7. Правовые основания для предоставления Услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников размещены на официальном сайте Администрации <http://bronadmin.ru/>, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов дополнительно приведен в Приложении 4 к Регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, и требования к их представлению определяются для каждого варианта и приводятся в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется в соответствии с Приложением 5 к Регламенту и предоставляется (направляется) заявителю в порядке, установленном в разделе III Регламента.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением Услуги.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

10.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Факт отказа заявителя от предоставления Услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением Услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с запросом после устранения оснований для отказа в предоставлении Услуги.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

11.1. Плата за предоставление Услуги установлена: подпунктом 105 пункта 1 ст. 333.33 НК РФ.

11.1.1. в случае, если целью обращения заявителя является «Получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» (в соответствии с подпунктом 5.11.1 пункта 5.1 Регламента) государственная пошлина – 5000.

11.1.2. в случае, если целью обращения заявителя является «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» (в соответствии с подпунктом 5.11.2 пункта 5.1 Регламента) – Услуга предоставляется бесплатно.

11.2. Информация о размере платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, (государственной пошлине или иной плате, взимаемой за предоставление Услуги) размещена на РПГУ, на официальном сайте Администрации.

11.3. Заявителю предоставлена возможность оплатить государственную пошлину за предоставление Услуги в личном кабинете на РПГУ с использованием платежных сервисов до подачи запроса.

11.4. Получение информации о внесении платы за предоставление Услуги осуществляется Администрацией с использованием сведений, содержащихся в Государственной информационной системе государственных и муниципальных платежей.

11.5. В случае отказа заявителя от предоставления Услуги, плата за предоставление Услуги возвращается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.6. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления Услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации, должностного лица Администрации, плата с заявителя не взимается.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 11 минут.

13. Срок регистрации запроса

13.1. Срок регистрации запроса в Администрации в случае, если он подан:

13.1.1. в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день;

13.1.2. лично в Администрацию – в день обращения;

13.1.3. почтовым отправлением – не позднее следующего рабочего дня после его поступления;

13.1.4. по электронной почте – не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги

14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, в том числе залам ожидания, местам для заполнения запросов, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1376), а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

14.2. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, размещаются на официальном сайте Администрации, РПГУ.

15. Показатели качества и доступности Услуги

15.1. Показателями качества и доступности Услуги, перечень которых размещен на официальном сайте Администрации, а также на РПГУ, являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги.

15.1.2. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме.

15.1.3. Своевременное предоставление Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги).

15.1.4. Предоставление Услуги в соответствии с вариантом.

15.1.5. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги.

15.1.6. Доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения Услуги.

16. Требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

16.2.1. Модуль МФЦ ЕИС ОУ;

16.2.2. ЕИС ОУ;

16.2.3. РПГУ;

16.3. Особенности предоставления Услуги в МФЦ.

16.3.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения Услуги в электронной форме, а также получение результата предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц).

16.3.2. Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации № 1376.

16.3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации.

16.3.6. При предоставлении доступа к РПГУ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

16.4. Особенности предоставления Услуги в электронной форме:

16.4.1. При подаче запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке Услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Услуги.

16.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления Услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

16.4.3. Требования к форматам запросов и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Варианты предоставления Услуги

17.1. Перечень вариантов:

17.1.1. Вариант 1.

Получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации: собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, включая их уполномоченных представителей.

17.1.2. Вариант 2.

Получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации: лицо, уполномоченное собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе являющегося арендатором, включая их уполномоченных представителей.

17.1.3. Вариант 3.

Получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации: лицо, уполномоченное общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция, включая их уполномоченных представителей.

17.1.4. Вариант 4.

Получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации: доверительный управляющий недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, включая их уполномоченных представителей.

17.1.5. Вариант 5.

Получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации: владелец рекламной конструкции, включая их уполномоченных представителей.

17.1.6. Вариант 6.

Получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Категория заявителя – индивидуальные предприниматели: собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, включая их уполномоченных представителей.

17.1.7. Вариант 7.

Получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Категория заявителя – индивидуальные предприниматели: лицо, уполномоченное собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе являющегося арендатором, включая их уполномоченных представителей.

17.1.8. Вариант 8.

Получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Категория заявителя – индивидуальные предприниматели: лицо, уполномоченное общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция, включая их уполномоченных представителей.

17.1.9. Вариант 9.

Получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Категория заявителя – индивидуальные предприниматели: доверительный управляющий недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, включая их уполномоченных представителей.

17.1.10. Вариант 10.

Получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Категория заявителя – индивидуальные предприниматели: владелец рекламной конструкции, включая их уполномоченных представителей.

17.1.11. Вариант 11.

Получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Категория заявителя – юридические лица: собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, включая их уполномоченных представителей.

17.1.12. Вариант 12.

Получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Категория заявителя – юридические лица: лицо, уполномоченное собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе являющегося арендатором, включая их уполномоченных представителей.

17.1.13. Вариант 13.

Получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Категория заявителя – юридические лица: лицо, уполномоченное общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция, включая их уполномоченных представителей.

17.1.14. Вариант 14.

Получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Категория заявителя – юридические лица: лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, включая их уполномоченных представителей.

17.1.15. Вариант 15.

Получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Категория заявителя – юридические лица: доверительный управляющий недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, включая их уполномоченных представителей.

17.1.16. Вариант 16.

Получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Категория заявителя – юридические лица: владелец рекламной конструкции, включая их уполномоченных представителей.

17.1.17. Вариант 17.

Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации: лицо, имеющее разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, включая их уполномоченных представителей.

17.1.18. Вариант 18.

Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Категория заявителя – индивидуальные предприниматели: лицо, имеющее разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, включая их уполномоченных представителей.

17.1.19. Вариант 19.

Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Категория заявителя – юридические лица: лицо, имеющее разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, включая их уполномоченных представителей.

17.1.20. Вариант 20.

Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации: собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, включая их уполномоченных представителей.

17.1.21. Вариант 21.

Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Категория заявителя – индивидуальные предприниматели: собственник или иной законный владелец недвижимого имущества,

к которому присоединена рекламная конструкция, включая их уполномоченных представителей.

171.22. Вариант 22.

Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Категория заявителя – юридические лица: собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, включая их уполномоченных представителей.

172. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

172.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обращается в Администрацию на РПГУ, лично, почтовым отправлением, по электронной почте с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Администрация при получении указанного заявления регистрирует его в срок, не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления, рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы.

Администрация обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и направляет (выдает) заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся почтовым отправлением, в Администрацию лично, по электронной почте) на РПГУ, лично, почтовым отправлением, по электронной почте (в зависимости от способа обращения с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок) в срок, не превышающий 3 (трёх) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае отсутствия оснований для удовлетворения заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок Администрация направляет (выдает) заявителю мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении данного заявления на РПГУ, лично, почтовым отправлением, по электронной почте (в зависимости от способа обращения) в срок, не превышающий 3 (трёх) рабочих дней со дня регистрации такого заявления.

172.2. Администрация при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся почтовым отправлением, в Администрацию лично, по электронной почте) при личном обращении в Администрацию, почтовым отправлением, по электронной почте в срок, не превышающий 3 (трёх) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

173. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, не предусмотрена.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Вариант определяется путем профилирования заявителя в соответствии с Приложением 6 к Регламенту.

18.2. Профилирование заявителя осуществляется посредством РПГУ, опроса в Администрации (в зависимости от способов подачи запроса, установленных Регламентом).

18.3. По результатам профилирования заявителя определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с Регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

19. Описание вариантов

191. Для варианта 1, указанного в подпункте 171.1 пункта 171 Регламента:

191.1. Результатом предоставления Услуги является:

191.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту

191.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 3 к Регламенту.

191.2. Срок предоставления Услуги составляет 24 (двадцать четыре) рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 24 (двадцать четыре) рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

191.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

191.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 7 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;

2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

191.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1) доверенность;

2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

191.3.3. Дизайн-проект рекламной конструкции, предполагаемой к установке и эксплуатации, утвержденный заявителем и согласованный с собственником имущества, к которому должна быть присоединена рекламная конструкция, включающий:

-основные характеристики рекламной конструкции (длина, ширина, высота, основные материалы конструкции, форма конструкции, тип конструкции, способ освещения);

- местоположение рекламной конструкции с указанием его на карте;

- фотографии предполагаемого места установки рекламной конструкции (1. Не менее двух цветных фотографий для рекламных конструкций, предполагаемых к размещению на земельном участке. Фотофиксацию необходимо производить с двух противоположных сторон. Фотофиксация должна отражать существующую градостроительную ситуацию и отображать окружающую застройку.

2. Не менее трех цветных фотографий для рекламных конструкций, размещение которых предполагается на здании, строении, сооружении. На фотографии должна быть отражена существующая градостроительная ситуация в части визуализации предполагаемого места размещения рекламной конструкции, а также всех иных конструкций, размещенных на внешних поверхностях здания, строения, сооружения (при наличии). Фотофиксацию необходимо производить слева, справа и по центру от предполагаемого места размещения конструкции, с расстояния, позволяющего сфотографировать рекламную конструкцию целиком с привязкой к зданию, строению, сооружению, к которому присоединяется рекламная конструкция. Фотографии должны быть представлены с разрешением не менее 300 dpi, с соблюдением контрастности и цветопередачи. Фотофиксация выполняется не более чем за 1 месяц до даты обращения за получением муниципальной услуги);

- проектное предложение (фотомонтаж) места размещения рекламной конструкции (фотомонтаж выполняется в виде компьютерной врисовки рекламной конструкции на фотографии с соблюдением пропорций размещаемого объекта);

- ортогональный чертеж рекламной конструкции (основной вид, вид слева (справа), вид сверху при криволинейной форме конструкции));

- согласованную схему информационного или информационно-рекламного оформления здания, строения, сооружения (для рекламных конструкций, предполагающих размещение на здании, строении, сооружении).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

191.3.4. Проектная документация:

- проект рекламной конструкции;

- проект электроустановки конструкции (для конструкций, предполагающих наличие электроустановки);

- заключение экспертной организации о соответствии проекта рекламной конструкции требованиям технических регламентов, строительных норм и правил (СНиП), Правилам устройства электроустановок (ПУЭ), стандартам Единой системы конструкторской документации (ЕСКД) и другим нормативным требованиям;

- заключение экспертной организации о соответствии проекта электроустановки конструкции требованиям технических регламентов, СНиП, ПУЭ, стандартам ЕСКД и другим нормативным требованиям (для конструкций, предполагающих наличие электроустановки).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

191.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

191.4.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

191.4.2. Квитанция, платежное поручение.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

4) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

191.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

191.5.1. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

191.5.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

191.5.3. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

191.5.4. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

191.5.5. подача запроса без предоставления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

191.5.6. обращение за предоставлением иной услуги;

191.5.7. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

191.5.8. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

191.5.9. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.

191.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

191.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

191.7.1. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

191.7.2. отзыв запроса по инициативе заявителя;

191.7.3. несоответствие документов, указанных в настоящем подразделе Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

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

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

191.7.7. 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);

191.7.8. 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;

191.7.9. нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

191.7.10. отсутствие сведений об уплате государственной пошлины за предоставление Услуги.

191.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) получение дополнительных сведений от заявителя;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

5) представление результата предоставления Услуги.

191.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

191.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Формой Приложения 7 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в подпункте 191.3 пункта 191 Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 191.4 пункта 191 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) независимо от места его жительства или пребывания следующими способами: посредством РПГУ, в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной

подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципаль- ный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

При подаче запроса в Администрации лично должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Администрации) (при необходимости), при подаче запроса по электронной почте, почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, проверяют запрос на предмет наличия оснований для от- каза в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 19.1.5 пункта 19.1. Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 5 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте или почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Ад- министратции в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, реги-стрируют запрос.

19.1.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведом- ственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области. В данном запросе указываются вид объекта недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция, реги- он, кадастровый номер объекта права заявителя, адрес объекта недвижимости на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция и запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая кадастровый номер объекта недвижимости, адрес объекта недвижимости, площадь объекта недвижимости, назначение объекта недвижимости, сведения о правообладателях объекта недвижимости для подтверждения наличия у заявителя права собственности либо иного за- конного основания владения (распоряжения) объектом недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция в целях предоставления Услуги;

Федеральное казначейство посредством Государственной информационной системы государственных и муниципальных пла- тежей. Запрашивается информация в целях получения сведений об уплате государственной пошлины за предоставление Услуги.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 (пяти) рабочих дней.

Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы

19.1.9.3. Получение дополнительных сведений от заявителя.

1) Получение дополнительных сведений от заявителя.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 (два) рабочих дня.

Основаниями для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги являются наличие ошибок в материалах, представленных в составе запроса, рассматриваемого структурными подразделениями, выявленных в процессе предоставления Услуги.

Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.1.9.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 8 рабочих дней (со дня регистрации).

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации рассматривает документы, необходимые для пре- доставления Услуги на предмет соответствия требованиям Регламента. При рассмотрении запроса и прилагаемых документов от заявителей Администрация направляет указанный запрос и документы, необходимые для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на рассмотрение в Министерство информации и молодежной политики Московской области (далее - МИМП Московской области) посредством ВИС.

2) Рассмотрение МИМП Московской области.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является МИМП, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 13 (тринадцать) рабочих дней.

МИМП Московской области рассматривает запрос и прилагаемые документы от заявителей, обратившихся с целью получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и по итогам их рассмотрения готовит решение о согласовании возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции, которое направляется в Администрацию посредством ВИС.

3) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предостав- лении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 (два) рабочих дня.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов с уче- том решения МИМП Московской области о согласовании возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 3 к Регламенту.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в подпункте 19.1.7 пункта 19.1 Регламента.

4) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям за- конодательства Российской Федерации, в том числе Регламенту, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служа- щему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предостав- лении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 24 (двадцати четырех) рабочих дней с даты регистрации запроса в Администрации.

19.1.9.5. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Модуль МФЦ ЕИС ОУ, ВИС, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя) независимо от места его жительства или места пребывания.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

В Администрации: Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата предоставления Услуги в Администрации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Результат оказания Услуги направляется заявителю в день его подписания.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, муниципальный служащий, работник

Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предостав- ления муниципальной услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

19.2. Для вариантов 2, 4, 5, указанных в подпунктах 17.1.2, 17.1.4, 17.1.5 пункта 17.1 Регламента:

19.2.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.2.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту

19.2.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 3 к Регламенту.

19.2.2. Срок предоставления Услуги составляет 24 (двадцать четыре) рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 24 (двадцать четыре) рабочих дня со дня регистрации запроса в Адми- нистратции, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.2.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 7 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;

2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.2.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1) доверенность;

2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) ак- ционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полно- мочия представителя заявителя;

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего пол- номочия представителя заявителя.

19.2.3.3. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с правообладателем (ями) недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью долж- ностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.3.4. Дизайн-проект рекламной конструкции, предполагаемой к установке и эксплуатации, утвержденный заявителем и со- гласованный с собственником имущества, к которому должна быть присоединена рекламная конструкция, включающий:

- основные характеристики рекламной конструкции (длина, ширина, высота, основные материалы конструкции, форма констру- ции, тип конструкции, способ освещения);

- местоположение рекламной конструкции с указанием его на карте;

- фотографии предполагаемого места установки рекламной конструкции (1. Не менее двух цветных фотографий для рекламных конструкций, предполагаемых к размещению на земельном участке. Фотофиксацию необходимо производить с двух противополож- ных сторон. Фотофиксация должна отражать существующую градостроительную ситуацию и отображать окружающую застройку.

2. Не менее трех цветных фотографий для рекламных конструкций, размещение которых предполагается на здании, строении, сооружении. На фотографии должна быть отражена существующая градостроительная ситуация в части визуализации предполага- емого места размещения рекламной конструкции, а также всех иных конструкций, размещенных на внешних поверхностях здания, строения, сооружения (при наличии). Фотофиксацию необходимо производить слева, справа и по центру от предполагаемого места размещения конструкции, с расстояния, позволяющего сфотографировать рекламную конструкцию целиком с привязкой к зданию, строению, сооружению, к которому присоединяется рекламная конструкция. Фотографии должны быть представлены с разрешением не менее 300 dpi, с соблюдением контрастности и цветопередачи. Фотофиксация выполняется не более чем за 1 месяц до даты обращения за получением муниципальной услуги);

- проектное предложение (фотомонтаж) места размещения рекламной конструкции (фотомонтаж выполняется в виде компью- терной врисовки рекламной конструкции на фотографии с соблюдением пропорций размещаемого объекта);

- ортогональный чертеж рекламной конструкции (основной вид, вид слева (справа), вид сверху при криволинейной форме конструкции));

- согласованную схему информационного или информационно-рекламного оформления здания, строения, сооружения (для ре- кламных конструкций, предполагающих размещение на здании, строении, сооружении).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью долж- ностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.3.5. Проектная документация:

- проект рекламной конструкции;

- проект электроустановки конструкции (для конструкций, предполагающих наличие электроустановки);

- заключение экспертной организации о соответствии проекта рекламной конструкции требованиям технических регламентов, строительных норм и правил (СНиП), Правилам устройства электроустановок (ПУЭ), стандартам Единой системы конструкторской документации (ЕСКД) и другим нормативным требованиям;

- заключение экспертной организации о соответствии проекта электроустановки конструкции требованиям технических регламентов, СНиП, ПУЭ, стандартам ЕСКД и другим нормативным требованиям (для конструкций, предполагающих наличие электроустановки).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью долж- ностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Фе- дерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия: 19.2.4.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, на котором планируется уста- новка (установлена) рекламная конструкция.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.4.2. Квитанция, платежное поручение.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

4) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

19.2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.2.5.1. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

19.2.5.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.2.5.3. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

19.2.5.4. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.2.5.5. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

19.2.5.6. обращение за предоставлением иной услуги;

19.2.5.7. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.2.5.8. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

19.2.5.9. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.

19.2.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.2.7.1. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

19.2.7.2. отзыв запроса по инициативе заявителя;

19.2.7.3. несоответствие документов, указанных в настоящем подразделе Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

19.2.7.4. нарушение требований, установленных частью 5 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» в случае: - если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме; - если заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется на основе торгов (в форме аукциона или конкурса), проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации; - если аукцион или конкурс на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, которое находится в государственной или муниципальной собственности и на котором на основании договора между соответственно органом государственной власти, органом местного самоуправления и владельцем рекламной конструкции установлена рекламная конструкция, проводится по истечении срока действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;- если к участию в аукционе или конкурсе допущен один участник, аукцион или конкурс признается не состоявшимся и договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с лицом, которое являлось единственным участником аукциона или конкурса;

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

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

19.2.7.7. 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);

19.2.7.8. 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;

19.2.7.9. нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

19.2.7.10. отсутствие сведений об уплате государственной пошлины за предоставление Услуги;

19.2.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) получение дополнительных сведений от заявителя;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

5) предоставление результата предоставления Услуги.

19.2.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.2.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Формой Приложения 7 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в подпункте 19.2.3 пункта 19.2 Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 19.2.4 пункта 19.2 Регламента. Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) независимо от места его жительства или пребывания следующими способами: посредством РПГУ, в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

При подаче запроса в Администрацию лично должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Администрации) (при необходимости), при подаче запроса по электронной почте, почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 19.2.5 пункта 19.2. Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 5 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте или почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, регистрируют запрос.

19.2.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области. В данном запросе указываются вид объекта недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция, регион, кадастровый номер объекта права заявителя, адрес объекта недвижимости на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция и запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая кадастровый номер объекта недвижимости, адрес объекта недвижимости, площадь объекта недвижимости, назначение объекта недвижимости, сведения о правообладателях объекта недвижимости для подтверждения наличия у заявителя права собственности либо иного законного основания владения (распоряжения) объектом недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция в целях предоставления Услуги;

Федеральное казначейство посредством Государственной информационной системы государственных и муниципальных платежей. Запрашивается информация в целях получения сведений об уплате государственной пошлины за предоставление Услуги.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 (пяти) рабочих дней.

Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы

19.2.9.3. Получение дополнительных сведений от заявителя.

1) Получение дополнительных сведений от заявителя.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 (два) рабочих дня.

Основаниями для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги являются наличие ошибок в материалах, представленных в составе запроса, рассматриваемого структурными подразделениями, выявленных в процессе предоставления Услуги.

Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.2.9.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 8 рабочих дней (со дня регистрации).

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации рассматривает документы, необходимые для предоставления Услуги на предмет соответствия требованиям Регламента. При рассмотрении запроса и прилагаемых документов от заявителей Администрация направляет указанный запрос и документы, необходимые для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на рассмотрение в Министерство информации и молодежной политики Московской области (далее - МИМП Московской области) посредством ВИС.

2) Рассмотрение МИМП Московской области.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является МИМП, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 13 (тринадцати) рабочих дней.

МИМП Московской области рассматривает запрос и прилагаемые документы от заявителей, обратившихся с целью получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и по итогам их рассмотрения готовит решение о согласовании возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции, которое направляется в Администрацию посредством ВИС.

3) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 (два) рабочих дня.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов с учетом решения МИМП Московской области о согласовании возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 3 к Регламенту.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в подпункте 19.2.7 пункта 19.2 Регламента.

4) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламенту, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 24 (двадцати четырех) рабочих дней с даты регистрации запроса в Администрации.

19.2.9.5. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Модуль МФЦ ЕИС ОУ, ВИС, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя) независимо от места его жительства или места пребывания.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

В Администрации: Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата предоставления Услуги в Администрации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Результат оказания Услуги направляется заявителю в день его подписания.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления муниципальной услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

19.3. Для варианта 3, указанного в подпункте 17.1.3 пункта 17.1 Регламента:

19.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.3.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту

19.3.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 3 к Регламенту.

19.3.2. Срок предоставления Услуги составляет 24 (двадцать четыре) рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 24 (двадцать четыре) рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.3.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.3.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 7 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;

2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.3.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1) доверенность;

2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.3.3.3. Договор 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 и согласие собственников помещений в многоквартирном доме.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.3.3.4. Дизайн-проект рекламной конструкции, предполагаемой к установке и эксплуатации, утвержденный заявителем и согласованный с собственником имущества, к которому должна быть присоединена рекламная конструкция, включающий:

- основные характеристики рекламной конструкции (длина, ширина, высота, основные материалы конструкции, форма конструкции, тип конструкции, способ освещения);

- местоположение рекламной конструкции с указанием его на карте;

- фотографии предполагаемого места установки рекламной конструкции (1. Не менее двух цветных фотографий для рекламных конструкций, предполагаемых к размещению на земельном участке. Фотофиксацию необходимо производить с двух противоположных сторон. Фотофиксация должна отражать существующую градостроительную ситуацию и отображать окружающую застройку.

2. Не менее трех цветных фотографий для рекламных конструкций, размещение которых предполагается на здании, строении, сооружении. На фотографии должна быть отражена существующая градостроительная ситуация в части визуализации предполагаемого места размещения рекламной конструкции, а также всех иных конструкций, размещенных на внешних поверхностях здания, строения, сооружения (при наличии). Фотофиксацию необходимо производить слева, справа и по центру от предполагаемого места размещения конструкции, с расстояния, позволяющего сфотографировать рекламную конструкцию целиком с привязкой к зданию, строению, сооружению, к которому присоединяется рекламная конструкция. Фотографии должны быть представлены с разрешением не менее 300 dpi, с соблюдением контрастности и цветопередачи. Фотофиксация выполняется не более чем за 1 месяц до даты обращения за получением муниципальной услуги);

- проектное предложение (фотомонтаж) места размещения рекламной конструкции (фотомонтаж выполняется в виде компьютерной рисовки рекламной конструкции на фотографии с соблюдением пропорций размещаемого объекта);

- ортогональный чертеж рекламной конструкции (основной вид, вид слева (справа), вид сверху при криволинейной форме конструкции));

- согласованную схему информационного или информационно-рекламного оформления здания, строения, сооружения (для рекламных конструкций, предполагающих размещение на здании, строении, сооружении).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.3.3.5. Проектная документация:

- проект рекламной конструкции;

- проект электроустановки конструкции (для конструкций, предполагающих наличие электроустановки);

- заключение экспертной организации о соответствии проекта рекламной конструкции требованиям технических регламентов, строительных норм и правил (СНиП), Правилам устройства электроустановок (ПУЭ), стандартам Единой системы конструкторской документации (ЕСКД) и другим нормативным требованиям;

- заключение экспертной организации о соответствии проекта электроустановки конструкции требованиям технических регламентов, СНиП, ПУЭ, стандартам ЕСКД и другим нормативным требованиям (для конструкций, предполагающих наличие электроустановки).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.3.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.3.4.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.3.4.2. Квитанция, платежное поручение.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

4) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

19.3.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.3.5.1. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

19.3.5.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.3.5.3. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

19.3.5.4. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.3.5.5. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

19.3.5.6. обращение за предоставлением иной услуги;

19.3.5.7. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.3.5.8. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

19.3.5.9. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.

19.3.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.3.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.3.7.1. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

19.3.7.2. отзыв запроса по инициативе заявителя;

19.3.7.3. несоответствие документов, указанных в настоящем подразделе Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

19.3.7.4. нарушение требований, установленных частью 5 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» в случае: - если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме; - если заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется на основе торгов (в форме аукциона или конкурса), проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации; - если аукцион или конкурс на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, которое находится в государственной или муниципальной собственности и на котором на основании договора между соответственно органом государственной власти, органом местного самоуправления и владельцем рекламной конструкции установлена рекламная конструкция, проводится по истечении срока действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; - если к участию в аукционе или конкурсе допущен один участник, аукцион или конкурс признается не состоявшимся и договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с лицом, которое являлось единственным участником аукциона или конкурса;

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

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

19.3.7.7. 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);

19.3.7.8. 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;

19.3.7.9. нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

19.3.7.10. отсутствие сведений об уплате государственной пошлины за предоставление Услуги.

19.3.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) получение дополнительных сведений от заявителя;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

5) предоставление результата предоставления Услуги.

19.3.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.3.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОП, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Formой Приложения 7 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в подпункте 19.3.3 пункта 19.3 Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 19.3.4 пункта 19.3 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) независимо от места его жительства или пребывания следующими способами: посредством РПГУ, в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

При подаче запроса в Администрации лично должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Администрации) (при необходимости), при подаче запроса по электронной почте, почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 19.3.5 пункта 19.3. Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 5 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте или почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, регистрируют запрос.

19.3.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области. В данном запросе указываются вид объекта недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция, регион, кадастровый номер объекта права заявителя, адрес объекта недвижимости на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция и запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая кадастровый номер объекта недвижимости, адрес объекта недвижимости, площадь объекта недвижимости, назначение объекта недвижимости, сведения о правообладателях объекта недвижимости для подтверждения наличия у заявителя права собственности либо иного законного основания владения (распоряжения) объектом недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция в целях предоставления Услуги;

Федеральное казначейство посредством Государственной информационной системы государственных и муниципальных платежей. Запрашивается информация в целях получения сведений об уплате государственной пошлины за предоставление Услуги.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 (пяти) рабочих дней.

Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы

19.3.9.3. Получение дополнительных сведений от заявителя.

1) Получение дополнительных сведений от заявителя.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 (два) рабочих дня.

Основаниями для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги являются наличие ошибок в материалах, представленных в составе запроса, рассматриваемого структурными подразделениями, выявленных в процессе предоставления Услуги.

Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.3.9.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 8 рабочих дней (со дня регистрации).

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации рассматривает документы, необходимые для предоставления Услуги на предмет соответствия требованиям Регламента. При рассмотрении запроса и прилагаемых документов от заявителей Администрация направляет указанный запрос и документы, необходимые для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на рассмотрение в Министерство информации и молодежной политики Московской области (далее - МИМП Московской области) посредством ВИС.

2) Рассмотрение МИМП Московской области.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является МИМП, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 13 (тринадцать) рабочих дней.

МИМП Московской области рассматривает запрос и прилагаемые документы от заявителей, обратившихся с целью получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и по итогам их рассмотрения готовит решение о согласовании возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции, которое направляется в Администрацию посредством ВИС.

3) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 (два) рабочих дня.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов с учетом решения МИМП Московской области о согласовании возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 3 к Регламенту.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в подпункте 19.3.7 пункта 19.3 Регламента.

4) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламенту, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 24 (двадцати четырех) рабочих дней с даты регистрации запроса в Администрации.

19.3.9.5. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Модуль МФЦ ЕИС ОУ, ВИС, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя) независимо от места его жительства или места пребывания.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

В Администрации: Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата предоставления Услуги в Администрации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Результат оказания Услуги направляется заявителю в день его подписания.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления муниципальной услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

19.4. Для варианта 6, указанного в подпункте 17.1.6 пункта 17.1 Регламента:

19.4.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.4.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту

19.4.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 3 к Регламенту.

19.4.2. Срок предоставления Услуги составляет 24 (двадцать четыре) рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 24 (двадцать четыре) рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.4.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.4.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 7 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;

2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.4.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1) доверенность;

2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо

обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.4.3.3. Дизайн-проект рекламной конструкции, предполагаемой к установке и эксплуатации, утвержденный заявителем и согласованный с собственником имущества, к которому должна быть присоединена рекламная конструкция, включающий:

- основные характеристики рекламной конструкции (длина, ширина, высота, основные материалы конструкции, форма конструкции, тип конструкции, способ освещения);

- местоположение рекламной конструкции с указанием его на карте;

- фотографии предполагаемого места установки рекламной конструкции (1. Не менее двух цветных фотографий для рекламных конструкций, предполагаемых к размещению на земельном участке. Фотофиксацию необходимо производить с двух противоположных сторон. Фотофиксация должна отражать существующую градостроительную ситуацию и отображать окружающую застройку. 2. Не менее трех цветных фотографий для рекламных конструкций, размещение которых предполагается на здании, строении, сооружении. На фотографии должна быть отражена существующая градостроительная ситуация в части визуализации предполагаемого места размещения рекламной конструкции, а также всех иных конструкций, размещенных на внешних поверхностях здания, строения, сооружения (при наличии). Фотофиксацию необходимо производить слева, справа и по центру от предполагаемого места размещения конструкции, с расстояния, позволяющего сфотографировать рекламную конструкцию целиком с привязкой к зданию, строению, сооружению, к которому присоединяется рекламная конструкция. Фотографии должны быть представлены с разрешением не менее 300 dpi, с соблюдением контрастности и цветопередачи. Фотофиксация выполняется не более чем за 1 месяц до даты обращения за получением муниципальной услуги);

- проектное предложение (фотомонтаж) места размещения рекламной конструкции (фотомонтаж выполняется в виде компьютерной врисовки рекламной конструкции на фотографии с соблюдением пропорций размещаемого объекта);

- ортогональный чертеж рекламной конструкции (основной вид, вид слева (справа), вид сверху при криволинейной форме конструкции));

- согласованную схему информационного или информационно-рекламного оформления здания, строения, сооружения (для рекламных конструкций, предполагающих размещение на здании, строении, сооружении).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.4.3.4. Проектная документация:

- проект рекламной конструкции;

- проект электроустановки конструкции (для конструкций, предполагающих наличие электроустановки);

- заключение экспертной организации о соответствии проекта рекламной конструкции требованиям технических регламентов, строительных норм и правил (СНиП), Правилам устройства электроустановок (ПУЭ), стандартам Единой системы конструкторской документации (ЕСКД) и другим нормативным требованиям;

- заключение экспертной организации о соответствии проекта электроустановки конструкции требованиям технических регламентов, СНиП, ПУЭ, стандартам ЕСКД и другим нормативным требованиям (для конструкций, предполагающих наличие электроустановки).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.4.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.4.4.1. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.4.4.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.4.4.3. Квитанция, платежное поручение.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

4) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

19.4.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.4.5.1. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

19.4.5.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.4.5.3. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

19.4.5.4. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.4.5.5. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

19.4.5.6. обращение за предоставлением иной услуги;

19.4.5.7. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.4.5.8. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

19.4.5.9. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.

19.4.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.4.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.4.7.1. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным

в результате межведомственного информационного взаимодействия;

19.4.7.2. отзыв запроса по инициативе заявителя;

19.4.7.3. несоответствие документов, указанных в настоящем подразделе Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

19.4.7.4. нарушение требований, установленных частью 5 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38 - ФЗ «О рекламе» в случае: - если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме; - если заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется на основе торгов (в форме аукциона или конкурса), проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации; - если аукцион или конкурс на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, которое находится в государственной или муниципальной собственности и на котором на основании договора между соответственно органом государственной власти, органом местного самоуправления и владельцем рекламной конструкции установлена рекламная конструкция, проводится по истечении срока действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; - если к участию в аукционе или конкурсе допущен один участник, аукцион или конкурс признается не состоявшимся и договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с лицом, которое являлось единственным участником аукциона или конкурса;

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

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

19.4.7.7. 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);

19.4.7.8. 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;

19.4.7.9. нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

19.4.7.10. отсутствие сведений об уплате государственной пошлины за предоставление Услуги.

19.4.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) получение дополнительных сведений от заявителя;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

5) предоставление результата предоставления Услуги.

19.4.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.4.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Formой Приложения 7 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в подпункте 19.4.3 пункта 19.4 Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 19.4.4 пункта 19.4 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) независимо от места его жительства или пребывания следующими способами: посредством РПГУ, в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

При подаче запроса в Администрации лично должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Администрации) (при необходимости), при подаче запроса по электронной почте, почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 19.4.5 пункта 19.4. Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 5 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте или почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, регистрируют запрос.

19.4.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную налоговую службу. При этом в данном запросе указывается Ф.И.О. (последнее при наличии), ИНН, ОГРН заявителя и запрашиваются сведения о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя в целях получения сведений о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области. В данном запросе указываются вид объекта недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция, регион, кадастровый номер объекта права заявителя, адрес объекта недвижимости на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция и запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая кадастровый номер объекта недвижимости, адрес объекта недвижимости, площадь объекта недвижимости, назначение объекта недвижимости, сведения о правообладателях объекта недвижимости для подтверждения наличия у заявителя права собственности либо иного законного основания владения (распоряжения) объектом недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция в целях предоставления Услуги;

Федеральное казначейство посредством Государственной информационной системы государственных и муниципальных платежей. Запрашивается информация в целях получения сведений об уплате государственной пошлины за предоставление Услуги.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 (пяти) рабочих дней.

Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы

19.4.9.3. Получение дополнительных сведений от заявителя.

1) Получение дополнительных сведений от заявителя.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 (два) рабочих дня.

Основаниями для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги являются наличие ошибок в материалах, представленных в составе запроса, рассматриваемого структурными подразделениями, выявленных в процессе предоставления Услуги.

Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.4.9.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 8 рабочих дней (со дня регистрации).

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации рассматривает документы, необходимые для предоставления Услуги на предмет соответствия требованиям Регламента. При рассмотрении запроса и прилагаемых документов от заявителей Администрация направляет указанный запрос и документы, необходимые для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на рассмотрение в Министерство информации и молодежной политики Московской области

(далее - МИМП Московской области) посредством ВИС.

2) Рассмотрение МИМП Московской области.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является МИМП, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 13 (тринадцати) рабочих дней.

МИМП Московской области рассматривает запрос и прилагаемые документы от заявителей, обратившихся с целью получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и по итогам их рассмотрения готовит решение о согласовании возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции, которое направляется в Администрацию посредством ВИС.

3) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 (два) рабочих дня.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов с учетом решения МИМП Московской области о согласовании возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции, исходя из критериев предоставления Услуги, установленного Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 3 к Регламенту.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в подпункте 19.4.7 пункта 19.4 Регламента.

4) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламенту, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 24 (двадцати четырех) рабочих дней с даты регистрации запроса в Администрации.

19.4.9.5. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Модуль МФЦ ЕИС ОУ, ВИС, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя) независимо от места его жительства или места пребывания.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

В Администрации: Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата предоставления Услуги в Администрации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Результат оказания Услуги направляется заявителю в день его подписания.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления муниципальной услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

19.5. Для вариантов 7, 9, 10, указанных в подпунктах 17.1.7, 17.1.9, 17.1.10 пункта 17.1 Регламента:

19.5.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.5.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту

19.5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 3 к Регламенту.

19.5.2. Срок предоставления Услуги составляет 24 (двадцать четыре) рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 24 (двадцать четыре) рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.5.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.5.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 7 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;

2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.5.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1) доверенность;

2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.5.3.3. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с правообладателем (ями) недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.5.3.4. Дизайн-проект рекламной конструкции, предполагаемой к установке и эксплуатации, утвержденный заявителем и согласованный с собственником имущества, к которому должна быть присоединена рекламная конструкция, включающий:

- основные характеристики рекламной конструкции (длина, ширина, высота, основные материалы конструкции, форма конструкции, тип конструкции, способ освещения);
- местоположение рекламной конструкции с указанием его на карте;
- фотографии предполагаемого места установки рекламной конструкции (1. Не менее двух цветных фотографий для рекламных конструкций, предлагаемых к размещению на земельном участке. Фотофиксацию необходимо производить с двух противоположных сторон. Фотофиксация должна отражать существующую градостроительную ситуацию и отображать окружающую застройку.

2. Не менее трех цветных фотографий для рекламных конструкций, размещение которых предполагается на здании, строении, сооружении. На фотографии должна быть отражена существующая градостроительная ситуация в части визуализации предполагаемого места размещения рекламной конструкции, а также всех иных конструкций, размещенных на внешних поверхностях здания, строения, сооружения (при наличии). Фотофиксацию необходимо производить слева, справа и по центру от предполагаемого места размещения конструкции, с расстояния, позволяющего сфотографировать рекламную конструкцию целиком с привязкой к зданию, строению, сооружению, к которому присоединяется рекламная конструкция. Фотографии должны быть представлены с разрешением не менее 300 dpi, с соблюдением контрастности и цветопередачи. Фотофиксация выполняется не более чем за 1 месяц до даты обращения за получением муниципальной услуги);

- проектное предложение (фотомонтаж) места размещения рекламной конструкции (фотомонтаж выполняется в виде компьютерной врисовки рекламной конструкции на фотографии с соблюдением пропорций размещаемого объекта);
- ортогональный чертеж рекламной конструкции (основной вид, вид слева (справа), вид сверху при криволинейной форме конструкции));
- согласованную схему информационного или информационно-рекламного оформления здания, строения, сооружения (для рекламных конструкций, предполагающих размещение на здании, строении, сооружении).

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.5.3.5. Проектная документация:

- проект рекламной конструкции;
- проект электроустановки конструкции (для конструкций, предполагающих наличие электроустановки);
- заключение экспертной организации о соответствии проекта рекламной конструкции требованиям технических регламентов, строительных норм и правил (СНиП), Правилам устройства электроустановок (ПУЭ), стандартам Единой системы конструкторской документации (ЕСКД) и другим нормативным требованиям;
- заключение экспертной организации о соответствии проекта электроустановки конструкции требованиям технических регламентов, СНиП, ПУЭ, стандартам ЕСКД и другим нормативным требованиям (для конструкций, предполагающих наличие электроустановки).

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.5.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.5.4.1. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.5.4.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.5.4.3. Квитанция, платёжное поручение.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

4) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

19.5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.5.5.1. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

- отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;
- отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;
- отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;
- сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;
- 19.5.5.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 19.5.5.3. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

19.5.5.4. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.5.5.5. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

19.5.5.6. обращение за предоставлением иной услуги;

19.5.5.7. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.5.5.8. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

19.5.5.9. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.

19.5.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.5.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.5.7.1. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

19.5.7.2. отзыв запроса по инициативе заявителя;

19.5.7.3. несоответствие документов, указанных в настоящем подразделе Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

19.5.7.4. нарушение требований, установленных частью 5 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» в случае: - если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме; - если заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется

на основе торгов (в форме аукциона или конкурса), проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации; - если аукцион или конкурс на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, которое находится в государственной или муниципальной собственности и на котором на основании договора между соответственно органом государственной власти, органом местного самоуправления и владельцем рекламной конструкции установлена рекламная конструкция, проводится по истечении срока действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; - если к участию в аукционе или конкурсе допущен один участник, аукцион или конкурс признается не состоявшимся и договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с лицом, которое являлось единственным участником аукциона или конкурса;

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

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

19.5.7.7. 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);

19.5.7.8. 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;

19.5.7.9. нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

19.5.7.10. отсутствие сведений об уплате государственной пошлины за предоставление Услуги.

19.5.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) получение дополнительных сведений от заявителя;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 5) предоставление результата предоставления Услуги.

19.5.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.5.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Формой Приложения 7 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в подпункте 19.5.3 пункта 19.5 Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 19.5.4 пункта 19.5 Регламента. Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) независимо от места его жительства или пребывания следующими способами: посредством РПГУ, в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

При подаче запроса в Администрации лично должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Администрации) (при необходимости), при подаче запроса по электронной почте, почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 19.5.5 пункта 19.5. Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 5 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте или почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, регистрируют запрос.

19.5.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную налоговую службу. При этом в данном запросе указывается Ф.И.О. (последнее при наличии), ИНН, ОГРН заявителя и запрашиваются сведения о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя в целях получения сведений о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области. В данном запросе указываются вид объекта недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция, регион, кадастровый номер объекта права заявителя, адрес объекта недвижимости на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция и запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая кадастровый номер объекта недвижимости, адрес объекта недвижимости, площадь объекта недвижимости, назначение объекта недвижимости, сведения о правообладателях объекта недвижимости для подтверждения наличия у заявителя права собственности либо иного законного основания владения (распоряжения) объектом недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция в целях предоставления Услуги;

Федеральное казначейство посредством Государственной информационной системы государственных и муниципальных платежей. Запрашивается информация в целях получения сведений об уплате государственной пошлины за предоставление Услуги.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 (пяти) рабочих дней.

Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы

19.5.9.3. Получение дополнительных сведений от заявителя.

1) Получение дополнительных сведений от заявителя.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 (два) рабочих дня.

Основаниями для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги являются наличие ошибок в материалах, представленных в составе запроса, рассматриваемого структурными подразделениями, выявленных в процессе предоставления Услуги.

Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.5.9.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 8 рабочих дней (со дня регистрации).

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации рассматривает документы, необходимые для предоставления Услуги на предмет соответствия требованиям Регламента. При рассмотрении запроса и прилагаемых документов от заявителей Администрация направляет указанный запрос и документы, необходимые для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на рассмотрение в Министерство информации и молодежной политики Московской области (далее - МИМП Московской области) посредством ВИС.

2) Рассмотрение МИМП Московской области.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является МИМП, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 13 (тринадцати) рабочих дней.

МИМП Московской области рассматривает запрос и прилагаемые документы от заявителей, обратившихся с целью получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и по итогам их рассмотрения готовит решение о согласовании возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции, которое направляется в Администрацию посредством ВИС.

3) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предостав-

лении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 (два) рабочих дня.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов с учетом решения МИМП Московской области о согласовании возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 3 к Регламенту.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в подпункте 19.5.7 пункта 19.5 Регламента.

4) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламенту, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 24 (двадцати четырех) рабочих дней с даты регистрации запроса в Администрации.

19.5.9.5. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Модуль МФЦ ЕИС ОУ, ВИС, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя) независимо от места его жительства или места пребывания.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

В Администрации: Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата предоставления Услуги в Администрации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Результат оказания Услуги направляется заявителю в день его подписания.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления муниципальной услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

19.6. Для варианта 8, указанного в подпункте 17.1.8 пункта 17.1 Регламента:

19.6.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.6.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту

19.6.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 3 к Регламенту.

19.6.2. Срок предоставления Услуги составляет 24 (двадцать четыре) рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 24 (двадцать четыре) рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.6.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 7 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;

2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.6.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1) доверенность;

2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.6.3.3. Договор 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 и согласие собственников помещений в многоквартирном доме.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.6.3.4. Дизайн-проект рекламной конструкции, предполагаемой к установке и эксплуатации, утвержденных заявителем и согласованный с собственником имущества, к которому должна быть присоединена рекламная конструкция, включающий:

- основные характеристики рекламной конструкции (длина, ширина, высота, основные материалы конструкции, форма конструкции, тип конструкции, способ освещения);

- местоположение рекламной конструкции с указанием его на карте;

- фотографии предполагаемого места установки рекламной конструкции (1. Не менее двух цветных фотографий для рекламных конструкций, предполагаемых к размещению на земельном участке. Фотофиксацию необходимо производить с двух противоположных сторон. Фотофиксация должна отражать существующую градостроительную ситуацию и отображать окружающую застройку.

2. Не менее трех цветных фотографий для рекламных конструкций, размещение которых предполагается на здании, строении, сооружении. На фотографии должна быть отражена существующая градостроительная ситуация в части визуализации предполагаемого места размещения рекламной конструкции, а также всех иных конструкций, размещенных на внешних поверхностях здания, строения, сооружения (при наличии). Фотофиксацию необходимо производить слева, справа и по центру от предполагаемого места размещения конструкции, с расстояния, позволяющего сфотографировать рекламную конструкцию целиком с привязкой к зданию, строению, сооружению, к которому присоединяется рекламная конструкция. Фотографии должны быть представлены с разрешением не менее 300 dpi, с соблюдением контрастности и цветопередачи. Фотофиксация выполняется не более чем за 1 месяц до даты обращения за получением муниципальной услуги);

- проектное предложение (фотомонтаж) места размещения рекламной конструкции (фотомонтаж выполняется в виде компьютерной врисовки рекламной конструкции на фотографии с соблюдением пропорций размещаемого объекта);

- ортогональный чертеж рекламной конструкции (основной вид, вид слева (справа), вид сверху при криволинейной форме конструкции));

- согласованную схему информационного или информационно-рекламного оформления здания, строения, сооружения (для рекламных конструкций, предполагающих размещение на здании, строении, сооружении).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.6.3.5. Проектная документация:

- проект рекламной конструкции;

- проект электроустановки конструкции (для конструкций, предполагающих наличие электроустановки);

- заключение экспертной организации о соответствии проекта рекламной конструкции требованиям технических регламентов, строительных норм и правил (СНиП), Правилам устройства электроустановок (ПУЭ), стандартам Единой системы конструкторской документации (ЕСКД) и другим нормативным требованиям;

- заключение экспертной организации о соответствии проекта электроустановки конструкции требованиям технических регламентов, СНиП, ПУЭ, стандартам ЕСКД и другим нормативным требованиям (для конструкций, предполагающих наличие электроустановки).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.6.4.1. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.6.4.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.6.4.3. Квитанция, платежное поручение.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

4) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

19.6.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.6.5.1. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

19.6.5.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.6.5.3. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

19.6.5.4. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.6.5.5. подача запроса без предоставления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

19.6.5.6. обращение за предоставлением иной услуги;

19.6.5.7. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.6.5.8. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

19.6.5.9. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.

19.6.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.6.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.6.7.1. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

19.6.7.2. отзыв запроса по инициативе заявителя;

19.6.7.3. несоответствие документов, указанных в настоящем подразделе Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

19.6.7.4. нарушение требований, установленных частью 5 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» в случае: - если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме; - если заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется на основе торгов (в форме аукциона или конкурса), проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации; - если аукцион или конкурс на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, которое находится в государственной или муниципальной собственности и на котором на основании договора между соответствующим органом государственной власти, органом местного самоуправления и владельцем рекламной конструкции установлена рекламная конструкция, проводится по истечении срока действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; - если к участию в аукционе или конкурсе допущен один участник, аукцион или конкурс признается не со-

стоящимся и договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с лицом, которое являлось единственным участником аукциона или конкурса;

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

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

19.6.7.7. 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));

19.6.7.8. 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;

19.6.7.9. нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

19.6.7.10. отсутствие сведений об уплате государственной пошлины за предоставление Услуги.

19.6.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) получение дополнительных сведений от заявителя;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

5) предоставление результата предоставления Услуги.

19.6.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.6.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Формой Приложения 7 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в подпункте 19.6.3 пункта 19.6 Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 19.6.4 пункта 19.6 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) независимо от места его жительства или пребывания следующими способами: посредством РПГУ, в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

При подаче запроса в Администрации лично должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации сказанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Администрации) (при необходимости), при подаче запроса по электронной почте, почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 19.6.5 пункта 19.6. Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 5 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте или почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, регистрируют запрос.

19.6.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную налоговую службу. При этом в данном запросе указывается Ф.И.О. (последнее при наличии), ИНН, ОГРН заявителя и запрашиваются сведения о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя в целях получения сведений о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области. В данном запросе указываются вид объекта недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция, регион, кадастровый номер объекта права заявителя, адрес объекта недвижимости на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция и запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая кадастровый номер объекта недвижимости, адрес объекта недвижимости, площадь объекта недвижимости, назначение объекта недвижимости, сведения о правообладателях объекта недвижимости для подтверждения наличия у заявителя права собственности либо иного законного основания владения (распоряжения) объектом недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция в целях предоставления Услуги;

Федеральное казначейство посредством Государственной информационной системы государственных и муниципальных платежей. Запрашивается информация в целях получения сведений об уплате государственной пошлины за предоставление Услуги.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 (пяти) рабочих дней.

Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы

19.6.9.3. Получение дополнительных сведений от заявителя.

1) Получение дополнительных сведений от заявителя.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 (два) рабочих дня.

Основаниями для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги являются наличие ошибок в материалах, представленных в составе запроса, рассматриваемого структурными подразделениями, выявленных в процессе предоставления Услуги.

Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.6.9.4. Принятые решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 8 рабочих дней (со дня регистрации).

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации рассматривает документы, необходимые для предоставления Услуги на предмет соответствия требованиям Регламента. При рассмотрении запроса и прилагаемых документов от заявителей Администрация направляет указанный запрос и документы, необходимые для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на рассмотрение в Министерство информации и молодежной политики Московской области (далее - МИМП Московской области) посредством ВИС.

2) Рассмотрение МИМП Московской области.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является МИМП, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 13 (тринадцати) рабочих дней.

МИМП Московской области рассматривает запрос и прилагаемые документы от заявителей, обратившихся с целью получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и по итогам их рассмотрения готовит решение о согласовании возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции, которое направляется в Администрацию посредством ВИС.

3) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 (два) рабочих дня.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов с учетом решения МИМП Московской области о согласовании возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении

по форме согласно Приложению 3 к Регламенту.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в подпункте 19.6.7 пункта 19.6 Регламента.

4) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламенту, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 24 (двадцати четырех) рабочих дней с даты регистрации запроса в Администрации.

19.6.9.5. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Модуль МФЦ ЕИС ОУ, ВИС, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя) независимо от места его жительства или места пребывания.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

В Администрации: Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата предоставления Услуги в Администрации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Результат оказания Услуги направляется заявителю в день его подписания.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления муниципальной услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

19.7. Для варианта 11, указанного в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Регламента:

19.7.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.7.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту

19.7.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 3 к Регламенту.

19.7.2. Срок предоставления Услуги составляет 24 (двадцать четыре) рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 24 (двадцать четыре) рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.7.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.7.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 7 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;

2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.7.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1) доверенность;

2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.7.3.3. Дизайн-проект рекламной конструкции, предполагаемой к установке и эксплуатации, утвержденный заявителем и согласованный с собственником имущества, к которому должна быть присоединена рекламная конструкция, включающий:

- основные характеристики рекламной конструкции (длина, ширина, высота, основные материалы конструкции, форма конструкции, тип конструкции, способ освещения);

- местоположение рекламной конструкции с указанием его на карте;

- фотографии предполагаемого места установки рекламной конструкции (1. Не менее двух цветных фотографий для рекламных конструкций, предполагаемых к размещению на земельном участке. Фотофиксацию необходимо производить с двух противоположных сторон. Фотофиксация должна отражать существующую градостроительную ситуацию и отображать окружающую застройку.

2. Не менее трех цветных фотографий для рекламных конструкций, размещение которых предполагается на здании, строении, сооружении. На фотографии должна быть отражена существующая градостроительная ситуация в части визуализации предполагаемого места размещения рекламной конструкции, а также всех иных конструкций, размещенных на внешних поверхностях здания, строения, сооружения (при наличии). Фотофиксацию необходимо производить слева, справа и по центру от предполагаемого места размещения конструкции, с расстояния, позволяющего сфотографировать рекламную конструкцию целиком с привязкой к зданию, строению, сооружению, к которому присоединяется рекламная конструкция. Фотографии должны быть представлены с разрешением не менее 300 dpi, с соблюдением контрастности и цветопередачи. Фотофиксация выполняется не более чем за 1 месяц до даты обращения за получением муниципальной услуги);

- проектное предложение (фотомонтаж) места размещения рекламной конструкции (фотомонтаж выполняется в виде компьютерной врисовки рекламной конструкции на фотографии с соблюдением пропорций размещаемого объекта);

- ортогональный чертеж рекламной конструкции (основной вид, вид слева (справа), вид сверху при криволинейной форме конструкции));

- согласованную схему информационного или информационно-рекламного оформления здания, строения, сооружения (для ре-

кланных конструкций, предполагающих размещение на здании, строении, сооружении).

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);
- 3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.73.4. Проектная документация:

- проект рекламной конструкции;
- проект электроустановки конструкции (для конструкций, предполагающих наличие электроустановки);
- заключение экспертной организации о соответствии проекта рекламной конструкции требованиям технических регламентов, строительных норм и правил (СНИП), Правилам устройства электроустановок (ПУЭ), стандартам Единой системы конструкторской документации (ЕСКД) и другим нормативным требованиям;
- заключение экспертной организации о соответствии проекта электроустановки конструкции требованиям технических регламентов, СНИП, ПУЭ, стандартам ЕСКД и другим нормативным требованиям (для конструкций, предполагающих наличие электроустановки).

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);
- 3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.74. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.74.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);
- 3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.74.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);
- 3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.74.3. Квитанция, платежное поручение.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);
- 3) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 4) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

19.75. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.75.1. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

19.75.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.75.3. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

19.75.4. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.75.5. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

19.75.6. обращение за предоставлением иной услуги;

19.75.7. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.75.8. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

19.75.9. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.

19.76. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.77. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.77.1. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

19.77.2. отзыв запроса по инициативе заявителя;

19.77.3. несоответствие документов, указанных в настоящем подразделе Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

19.77.4. нарушение требований, установленных частью 5 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» в случае: - если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме; - если заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется на основе торгов (в форме аукциона или конкурса), проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации; - если аукцион или конкурс на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, которое находится в государственной или муниципальной собственности и на котором на основании договора между соответственно органом государственной власти, органом местного самоуправления и владельцем рекламной конструкции установлена рекламная конструкция, проводится по истечении срока действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; - если к участию в аукционе или конкурсе допущен один участник, аукцион или конкурс признается не состоявшимся и договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с лицом, которое являлось единственным участником аукциона или конкурса;

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

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

19.77.7. 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);

19.77.8. 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;

19.77.9. нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

19.77.10. отсутствие сведений об уплате государственной пошлины за предоставление Услуги.

19.78. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) получение дополнительных сведений от заявителя;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

5) предоставление результата предоставления Услуги.

19.79. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.79.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Формой Приложения 7 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в подпункте 19.73 пункта 19.7 Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 19.7.4 пункта 19.7 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) независимо от места его нахождения следующими способами:

посредством РПГУ, в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

При подаче запроса в Администрации лично должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Администрации) (при необходимости), при подаче запроса по электронной почте, почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 19.7.5 пункта 19.7 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 5 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте или почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, регистрируют запрос.

19.79.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную налоговую службу. При этом в данном запросе указывается полное наименование, ИНН, ОГРН заявителя и запрашиваются сведения государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица в целях получения сведений о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области. В данном запросе указываются вид объекта недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция, регион, кадастровый номер объекта права заявителя, адрес объекта недвижимости на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция и запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая кадастровый номер объекта недвижимости, адрес объекта недвижимости, площадь объекта недвижимости, назначение объекта недвижимости, сведения о правообладателях объекта недвижимости для подтверждения наличия у заявителя права собственности либо иного законного основания владения (распоряжения) объектом недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция в целях предоставления Услуги;

Федеральное казначейство посредством Государственной информационной системы государственных и муниципальных платежей. Запрашивается информация в целях получения сведений об уплате государственной пошлины за предоставление Услуги.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 (пяти) рабочих дней.

Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы

19.79.3. Получение дополнительных сведений от заявителя.

1) Получение дополнительных сведений от заявителя.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 (два) рабочих дня.

Основаниями для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги являются наличие ошибок в материалах, представленных в составе запроса, рассматриваемого структурными подразделениями, выявленных в процессе предоставления Услуги.

Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.79.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 8 рабочих дней (со дня регистрации).

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации рассматривает документы, необходимые для предоставления Услуги на предмет соответствия требованиям Регламента. При рассмотрении запроса и прилагаемых документов от заявителей Администрация направляет указанный запрос и документы, необходимые для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на рассмотрение в Министерство информации и молодежной политики Московской области (далее - МИМП Московской области) посредством ВИС.

2) Рассмотрение МИМП Московской области.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является МИМП, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 13 (тринадцати) рабочих дней.

МИМП Московской области рассматривает запрос и прилагаемые документы от заявителей, обратившихся с целью получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и по итогам их рассмотрения запроса и прилагаемых документов возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции, которое направляется в Администрацию посредством ВИС.

3) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 (два) рабочих дня.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов с учетом решения МИМП Московской области о согласовании возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 3 к Регламенту.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в подпункте 19.77 пункта 19.7 Регламента.

4) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламенту, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 24 (двадцати четырех) рабочих дней с даты регистрации запроса в Администрации.

19.79.5. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме

электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его нахождения.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

В Администрации: Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата предоставления Услуги в Администрации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Результат оказания Услуги направляется заявителю в день его подписания.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления муниципальной услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

19.8. Для вариантов 12, 14, 15, 16, указанных в подпунктах 17.1.12, 17.1.14 – 17.1.16 пункта 17.1 Регламента:

19.8.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.8.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту

19.8.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 3 к Регламенту.

19.8.2. Срок предоставления Услуги составляет 24 (двадцать четыре) рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 24 (двадцать четыре) рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.8.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.8.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 7 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;

2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.8.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1) доверенность;

2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.8.3.3. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с правообладателем (ями) недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.8.3.4. Дизайн-проект рекламной конструкции, предполагаемой к установке и эксплуатации, утвержденный заявителем и согласованный с собственником имущества, к которому должна быть присоединена рекламная конструкция, включающий:

- основные характеристики рекламной конструкции (длина, ширина, высота, основные материалы конструкции, форма конструкции, тип конструкции, способ освещения);

- местоположение рекламной конструкции с указанием его на карте;

- фотографии предполагаемого места установки рекламной конструкции (1. Не менее двух цветных фотографий для рекламных конструкций, предполагаемых к размещению на земельном участке. Фотофиксация необходимо производить с двух противоположных сторон. Фотофиксация должна отражать существующую градостроительную ситуацию и отображать окружающую застройку.

2. Не менее трех цветных фотографий для рекламных конструкций, размещение которых предполагается на здании, строении, сооружении. На фотографии должна быть отражена существующая градостроительная ситуация в части визуализации предполагаемого места размещения рекламной конструкции, с расстояния, позволяющего сфотографировать рекламную конструкцию целиком с привязкой к зданию, строению, сооружению, к которому присоединяется рекламная конструкция. Фотографии должны быть представлены с разрешением не менее 300 dpi, с соблюдением контрастности и цветопередачи. Фотофиксация выполняется не более чем за 1 месяц до даты обращения за получением муниципальной услуги);

- проектное предложение (фотомонтаж) места размещения рекламной конструкции (фотомонтаж выполняется в виде компьютерной врисовки рекламной конструкции на фотографии с соблюдением пропорций размещаемого объекта);

- ортогональный чертеж рекламной конструкции (основной вид, вид слева (справа), вид сверху при криволинейной форме конструкции));

- согласованную схему информационного или информационно - рекламного оформления здания, строения, сооружения (для рекламных конструкций, предполагающих размещение на здании, строении, сооружении).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.8.3.5. Проектная документация:

- проект рекламной конструкции;

- проект электроустановки конструкции (для конструкций, предполагающих наличие электроустановки);

- заключение экспертной организации о соответствии проекта рекламной конструкции требованиям технических регламентов, строительных норм и правил (СНиП), Правилам устройства электроустановок (ПУЭ), стандартам Единой системы конструкторской документации (ЕСКД) и другим нормативным требованиям;

- заключение экспертной организации о соответствии проекта электроустановки конструкции требованиям технических регламентов, СНиП, ПУЭ, стандартам ЕСКД и другим нормативным требованиям (для конструкций, предполагающих наличие электроустановки).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.8.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.8.4.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.8.4.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.8.4.3. Квитанция, платежное поручение.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

4) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

19.8.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.8.5.1. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

19.8.5.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.8.5.3. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

19.8.5.4. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.8.5.5. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

19.8.5.6. обращение за предоставлением иной услуги;

19.8.5.7. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.8.5.8. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

19.8.5.9. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.

19.8.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.8.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.8.7.1. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

19.8.7.2. отзыв запроса по инициативе заявителя;

19.8.7.3. несоответствие документов, указанных в настоящем подразделе Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

19.8.7.4. нарушение требований, установленных частью 5 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» в случае: - если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме; - если заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется на основе торгов (в форме аукциона или конкурса), проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации; - если аукцион или конкурс на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, которое находится в государственной или муниципальной собственности и на котором на основании договора между соответственно органом государственной власти, органом местного самоуправления и владельцем рекламной конструкции установлена рекламная конструкция, проводится по истечении срока действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; - если к участию в аукционе или конкурсе допущен один участник, аукцион или конкурс признается не состоявшимся и договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с лицом, которое являлось единственным участником аукциона или конкурса;

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

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

19.8.7.7. 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);

19.8.7.8. 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;

19.8.7.9. нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

19.8.7.10. отсутствие сведений об уплате государственной пошлины за предоставление Услуги.

19.8.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) получение дополнительных сведений от заявителя;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

5) предоставление результата предоставления Услуги.

19.8.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.8.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги,

в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Formой Приложения 7 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в подпункте 19.8.3 пункта 19.8 Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 19.8.4 пункта 19.8 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) независимо от места его нахождения следующими способами: посредством РПГУ, в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальной служаций, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

При подаче запроса в Администрации лично должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Администрации) (при необходимости), при подаче запроса по электронной почте, почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 19.8.5 пункта 19.8. Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 5 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте или почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, регистрируют запрос.

19.8.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную налоговую службу. При этом в данном запросе указывается полное наименование, ИНН, ОГРН заявителя и запрашиваются сведения государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица в целях получения сведений о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области. В данном запросе указываются вид объекта недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция, регион, кадастровый номер объекта права заявителя, адрес объекта недвижимости на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция и запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая кадастровый номер объекта недвижимости, адрес объекта недвижимости, площадь объекта недвижимости, назначение объекта недвижимости, сведения о правообладателях объекта недвижимости для подтверждения наличия у заявителя права собственности либо иного законного основания владения (распоряжения) объектом недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция в целях предоставления Услуги;

Федеральное казначейство посредством Государственной информационной системы государственных и муниципальных платежей. Запрашивается информация в целях получения сведений об уплате государственной пошлины за предоставление Услуги.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 (пяти) рабочих дней.

Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы

19.8.9.3. Получение дополнительных сведений от заявителя.

1) Получение дополнительных сведений от заявителя.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 (два) рабочих дня.

Основаниями для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги являются наличие ошибок в материалах, представленных в составе запроса, рассматриваемого структурными подразделениями, выявленных в процессе предоставления Услуги.

Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.8.9.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 8 рабочих дней (со дня регистрации).

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации рассматривает документы, необходимые для предоставления Услуги на предмет соответствия требованиям Регламента. При рассмотрении запроса и прилагаемых документов от заявителей Администрация направляет указанный запрос и документы, необходимые для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на рассмотрение в Министерство информации и молодежной политики Московской области (далее - МИМП Московской области) посредством ВИС.

2) Рассмотрение МИМП Московской области.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является МИМП, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 13 (тринадцать) рабочих дней.

МИМП Московской области рассматривает запрос и прилагаемые документы от заявителей, обратившихся с целью получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и по итогам его рассмотрения готовит решение о согласовании возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции, которое направляется в Администрацию посредством ВИС.

3) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 (два) рабочих дня.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов с учетом решения МИМП Московской области о согласовании возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 3 к Регламенту.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в подпункте 19.8.7 пункта 19.8 Регламента.

4) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламенту, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 24 (двадцать четыре) рабочих дней с даты регистрации запроса в Администрации.

19.8.9.5. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его нахождения.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

В Администрации: Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата предоставления Услуги в Администрации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Результат оказания Услуги направляется заявителю в день его подписания.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления муниципальной услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

19.9. Для варианта 13, указанного в подпункте 17.1.13 пункта 17.1 Регламента:

19.9.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.9.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту

19.9.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 3 к Регламенту.

19.9.2. Срок предоставления Услуги составляет 24 (двадцать четыре) рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 24 (двадцать четыре) рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.9.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.9.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 7 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;

2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.9.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1) доверенность;

2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, заверен печатью (при наличии) или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.9.3.3. Договор 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 и согласие собственников помещений в многоквартирном доме.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.9.3.4. Дизайн-проект рекламной конструкции, предполагаемой к установке и эксплуатации, утвержденный заявителем и согласованный с собственником имущества, к которому должна быть присоединена рекламная конструкция, включающий:

- основные характеристики рекламной конструкции (длина, ширина, высота, основные материалы конструкции, форма конструкции, тип конструкции, способ освещения);

- местоположение рекламной конструкции с указанием его на карте;

- фотографии предполагаемого места установки рекламной конструкции (1. Не менее двух цветных фотографий для рекламных конструкций, предполагаемых к размещению на земельном участке. Фотофиксацию необходимо производить с двух противоположных сторон. Фотофиксация должна отражать существующую градостроительную ситуацию и отображать окружающую застройку.

2. Не менее трех цветных фотографий для рекламных конструкций, размещение которых предполагается на здании, строении, сооружении. На фотографии должна быть отражена существующая градостроительная ситуация в части визуализации предполагаемого места размещения рекламной конструкции, а также всех иных конструкций, размещенных на внешних поверхностях здания, строения, сооружения (при наличии). Фотофиксацию необходимо производить слева, справа и по центру от предполагаемого места размещения конструкции, с расстояния, позволяющего сфотографировать рекламную конструкцию целиком с привязкой к зданию, строению, сооружению, к которому присоединяется рекламная конструкция. Фотографии должны быть представлены с разрешением не менее 300 dpi, с соблюдением контрастности и цветопередачи. Фотофиксация выполняется не более чем за 1 месяц до даты обращения за получением муниципальной услуги);

- проектное предложение (фотомонтаж) места размещения рекламной конструкции (фотомонтаж выполняется в виде компьютерной врисовки рекламной конструкции на фотографии с соблюдением пропорций размещаемого объекта);

- ортогональный чертеж рекламной конструкции (основной вид, вид слева (справа), вид сверху при криволинейной форме конструкции));

- согласованную схему информационного или информационно - рекламного оформления здания, строения, сооружения (для рекламных конструкций, предполагающих размещение на здании, строении, сооружении).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.9.3.5. Проектная документация:

- проект рекламной конструкции;

- проект электроустановки конструкции (для конструкций, предполагающих наличие электроустановки);

- заключение экспертной организации о соответствии проекта рекламной конструкции требованиям технических регламентов, строительных норм и правил (СНиП), Правилам устройства электроустановок (ПУЭ), стандартам Единой системы конструкторской документации (ЕСКД) и другим нормативным требованиям;

- заключение экспертной организации о соответствии проекта электроустановки конструкции требованиям технических

регламентов, СНиП, ПУЭ, стандартам ЕСКД и другим нормативным требованиям (для конструкций, предполагающих наличие электроустановки).

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);
- 3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.9.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.9.4.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);
- 3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.9.4.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);
- 3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.9.4.3. Квитанция, платежное поручение.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);
- 3) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 4) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

19.9.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.9.5.1. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

19.9.5.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.9.5.3. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

19.9.5.4. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.9.5.5. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

19.9.5.6. обращение за предоставлением иной услуги;

19.9.5.7. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверно, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.9.5.8. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

19.9.5.9. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.

19.9.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.9.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.9.7.1. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

19.9.7.2. отзыв запроса по инициативе заявителя;

19.9.7.3. несоответствие документов, указанных в настоящем подразделе Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

19.9.7.4. нарушение требований, установленных частью 5 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» в случае: - если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме; - если заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется на основе торгов (в форме аукциона или конкурса), проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации; - если аукцион или конкурс на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, которое находится в государственной или муниципальной собственности и на котором на основании договора между соответствующим органом государственной власти, органом местного самоуправления и владельцем рекламной конструкции установлена рекламная конструкция, проводится по истечении срока действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; - если к участию в аукционе или конкурсе допущен один участник, аукцион или конкурс признается не состоявшимся и договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с лицом, которое являлось единственным участником аукциона или конкурса;

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

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

19.9.7.7. 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);

19.9.7.8. 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;

19.9.7.9. нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

19.9.7.10. отсутствие сведений об уплате государственной пошлины за предоставление Услуги.

19.9.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) получение дополнительных сведений от заявителя;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

5) предоставление результата предоставления Услуги.

19.9.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.9.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Формой Приложения 7 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в подпункте 19.9.3 пункта 19.9 Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 19.9.4 пункта 19.9 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) независимо от места его нахождения следующими способами: посредством РПГУ, в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

При подаче запроса в Администрации лично должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Администрации) (при необходимости), при подаче запроса по электронной почте, почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 19.9.5 пункта 19.9 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 5 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте или почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, регистрирует запрос.

19.9.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную налоговую службу. При этом в данном запросе указывается полное наименование, ИНН, ОГРН заявителя и запрашиваются сведения государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица в целях получения сведений о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области. В данном запросе указываются вид объекта недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция, регион, кадастровый номер объекта права заявителя, адрес объекта недвижимости на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция и запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая кадастровый номер объекта недвижимости, адрес объекта недвижимости, площадь объекта недвижимости, назначение объекта недвижимости, сведения о правообладателях объекта недвижимости для подтверждения наличия у заявителя права собственности либо иного законного основания владения (распоряжения) объектом недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция в целях предоставления Услуги;

Федеральное казначейство посредством Государственной информационной системы государственных и муниципальных платежей. Запрашивается информация в целях получения сведений об уплате государственной пошлины за предоставление Услуги.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 (пяти) рабочих дней.

Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы

19.9.9.3. Получение дополнительных сведений от заявителя.

1) Получение дополнительных сведений от заявителя.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 (два) рабочих дня.

Основаниями для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги являются наличие ошибок в материалах, представленных в составе запроса, рассматриваемого структурными подразделениями, выявленных в процессе предоставления Услуги.

Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.9.9.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 8 рабочих дней (со дня регистрации).

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации рассматривает документы, необходимые для предоставления Услуги на предмет соответствия требованиям Регламента. При рассмотрении запроса и прилагаемых документов от заявителей Администрация направляет указанный запрос и документы, необходимые для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на рассмотрение в Министерство информации и молодежной политики Московской области (далее - МИМП Московской области) посредством ВИС.

2) Рассмотрение МИМП Московской области.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является МИМП, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 13 (тринадцати) рабочих дней.

МИМП Московской области рассматривает запрос и прилагаемые документы от заявителей, обратившихся с целью получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и по итогам их рассмотрения готовит решение о согласовании возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции, которое направляется в Администрацию посредством ВИС.

3) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 (два) рабочих дня.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов с учетом решения МИМП Московской области о согласовании возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 3 к Регламенту.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в подпункте 19.9.7 пункта 19.9 Регламента.

4) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламенту, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 24 (двадцати четырех) рабочих дней с даты регистрации запроса в Администрации.

19.9.9.5. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его нахождения.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

В Администрации: Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче

результата предоставления Услуги в Администрации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Результат оказания Услуги направляется заявителю в день его подписания.
Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, муниципальных служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предостав-ления муниципальной услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

19.10. Для варианта 17, указанного в подпункте 17.1.17 пункта 17.1 Регламента:

19.10.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.10.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Решение об аннулировании ранее выданного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструи-ции», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту

19.10.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 3 к Регламенту.

19.10.2. Срок предоставления Услуги составляет 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.10.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.10.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 7 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;

2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.10.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1) доверенность;

2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полно-мочия представителя заявителя;

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего пол-номочия представителя заявителя.

19.10.3.3. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью долж-ностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.10.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Фе-дерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.10.4.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью долж-ностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.10.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.10.5.1. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

19.10.5.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.10.5.3. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

19.10.5.4. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.10.5.5. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

19.10.5.6. обращение за предоставлением иной услуги;

19.10.5.7. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсут-ствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.10.5.8. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

19.10.5.9. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.

19.10.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.10.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.10.7.1. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

19.10.7.2. отзыв запроса по инициативе заявителя;

19.10.7.3. несоответствие документов, указанных в настоящем подразделе Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

19.10.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.10.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.10.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Формой Приложения 7 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в подпункте 19.10.3 пункта 19.10 Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 19.10.4 пункта 19.10 Ре-гламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) независимо от места его жительства или пребывания следу-ющими способами: посредством РПГУ, в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципаль-ный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

При подаче запроса в Администрации лично должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Администрации) (при необходимости), при подаче запроса по электронной почте, почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, проверяют запрос на предмет наличия оснований для от-каза в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 19.10.5 пункта 19.10 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, формирует решение об от-казе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 5 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте или почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Ад-министрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, реги-стрируют запрос.

19.10.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведом-ственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

При этом в данном запросе указываются вид объекта недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция, регион, кадастровый номер объекта права заявителя, адрес объекта недвижимости на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция и запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая кадастровый номер объекта недвижимости, адрес объекта недвижимости, площадь объекта недвижимости, назначение объекта недвижимости, сведения о правообладателях объекта недвижимости для подтверждения наличия у заявителя права собственности либо иного законного основания владения (распоряжения) объектом недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция в целях предоставления Услуги..

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 (пяти) рабочих дней.

Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы

19.10.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предостав-лении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 2 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 3 к Регламенту. Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в подпункте 19.10.7 пункта 19.10 Регламента.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям за-конодательства Российской Федерации, в том числе Регламенту, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставле-нии с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о пре-доставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации запроса в Администрации.

19.10.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата пре-доставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя) независимо от места его нахождения.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

В Администрации: Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата предоставления Услуги в Администрации, о направлении результата Услуги услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Результат оказания Услуги выдается (направляется) заявителю в день его подписания.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления муниципальной услуги, распечатыв-ает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

Либо должностное лицо, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

19.11. Для варианта 18, указанного в подпункте 17.1.18 пункта 17.1 Регламента:

19.11.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.11.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Решение об аннулировании ранее выданного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструи-ции», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту

19.11.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 3

к Регламенту.

19.11.2. Срок предоставления Услуги составляет 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.11.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 19.11.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 7 к Регламенту.
- При подаче запроса:
- 1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
- 2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
- 3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).
- 19.11.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя). Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:
- 1) доверенность;
- 2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

- При подаче запроса:
- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- 2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);
- 3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

- 19.11.3.3. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
- При подаче запроса:
- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);
- 3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.11.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 19.11.4.1. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.
- При подаче запроса:
- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);
- 3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).
- 19.11.4.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция.

- При подаче запроса:
- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);
- 3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.11.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.11.5.1. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

- отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;
- отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;
- отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;
- сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;
- 19.11.5.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 19.11.5.3. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 19.11.5.4. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;
- 19.11.5.5. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- 19.11.5.6. обращение за предоставлением иной услуги;
- 19.11.5.7. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);
- 19.11.5.8. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
- 19.11.5.9. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.

- 19.11.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.
- 19.11.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:
- 19.11.7.1. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;
- 19.11.7.2. отзыв запроса по инициативе заявителя;
- 19.11.7.3. несоответствие документов, указанных в настоящем подразделе Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

- 19.11.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:
- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата предоставления Услуги.
- 19.11.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:
- 19.11.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.
- 1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.
- Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ. Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.
- Запрос оформляется в соответствии с Формой Приложения 7 к Регламенту.
- К запросу прилагаются документы, указанные в подпункте 19.11.3 пункта 19.11 Регламента.
- Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 19.11.4 пункта 19.11 Регламента.
- Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) независимо от места его жительства или пребывания следу-

ющими способами: посредством РПГУ, в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципаль- ный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

При подаче запроса в Администрации лично должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Администрации) (при необходимости), при подаче запроса по электронной почте, почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, проверяют запрос на предмет наличия оснований для отка- за в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 19.11.5 пункта 19.11 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, формирует решение об отка- зе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 5 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте или почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Ад- министрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, реги-стрируют запрос.

19.11.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведом- ственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

При этом в данном запросе указываются вид объекта недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция, регион, кадастровый номер объекта права заявителя, адрес объекта недвижимости на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция и запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая кадастровый номер объекта недвижимости, адрес объекта недвижимости, площадь объекта недвижимости, назначение объекта недвижимости, сведения о правообладателях объекта недвижимости для подтверждения наличия у заявителя права собственности либо иного законного основания владения (распоряжения) объектом недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция в целях предоставления Услуги.;

Федеральную налоговую службу. При этом в данном запросе указывается Ф.И.О. (последнее при наличии), ИНН, ОГРН заявителя и запрашиваются сведения о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя в целях полу- чения сведений о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 (пяти) рабочих дней.

Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы

19.11.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предостав- лении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 2 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 3 к Регламенту. Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в подпункте 19.11.7 пункта 19.11 Регламента.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям за- конодательства Российской Федерации, в том числе Регламенту, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставле- нии с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о пре- доставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации запроса в Администрации.

19.11.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата пре- доставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя) независимо от места его нахождения.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

В Администрации: Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата предоставления Услуги в Администрации, о направлении результата Услуги услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Результат оказания Услуги выдается (направляется) заявителю в день его подписания.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления муниципальной услуги, распечаты- вает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

Либо должностное лицо, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

19.12. Для варианта 19, указанного в подпункте 17.1.19 пункта 17.1 Регламента:

19.12.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.12.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Решение об аннулировании ранее выданного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструк- ции», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту

19.12.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 3 к Регламенту.

19.12.2. Срок предоставления Услуги составляет 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.12.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.12.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 7 к Регламенту.

При подаче запроса:

- посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
- лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
- почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
- по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.12.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя). Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

- доверенность;
- иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

- посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);
- почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.12.3.3. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

При подаче запроса:

- посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);
- почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.12.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.12.4.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

При подаче запроса:

- посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);
- почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.12.4.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция.

При подаче запроса:

- посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);
- почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.12.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.12.5.1. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

- отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;
- отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;
- отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;
- сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

19.12.5.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.12.5.3. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

19.12.5.4. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.12.5.5. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

19.12.5.6. обращение за предоставлением иной услуги;

19.12.5.7. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.12.5.8. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

19.12.5.9. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.

19.12.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.12.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.12.7.1. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

19.12.7.2. отзыв запроса по инициативе заявителя;

19.12.7.3. несоответствие документов, указанных в настоящем подразделе Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

19.12.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- предоставление результата предоставления Услуги.

19.12.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.12.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ, ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Формой Приложения 7 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в подпункте 19.12.3 пункта 19.12 Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 19.12.4 пункта 19.12 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) независимо от места его нахождения следующими способами: посредством РПГУ, в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальной служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

При подаче запроса в Администрации лично должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Администрации) (при необходимости), при подаче запроса по электронной почте, почтовым отправлением предоставляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 5 к Регламенту.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 5 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте или почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Администрации) (при необходимости), при подаче запроса по электронной почте, почтовым отправлением предоставляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 19.12.5 пункта 19.12 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 5 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте или почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, регистрируют запрос.

19.12.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную налоговую службу. При этом в данном запросе указывается полное наименование, ИНН, ОГРН заявителя и запрашиваются сведения государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица в целях получения сведений о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

При этом в данном запросе указываются вид объекта недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция, регион, кадастровый номер объекта права заявителя, адрес объекта недвижимости на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция и запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая кадастровый номер объекта недвижимости, адрес объекта недвижимости, площадь объекта недвижимости, назначение объекта недвижимости, сведения о правообладателях объекта недвижимости для подтверждения наличия у заявителя права собственности либо иного законного основания владения (распоряжения) объектом недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция в целях предоставления Услуги..

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 (пяти) рабочих дней.

Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы

19.12.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 2 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 3 к Регламенту. Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в подпункте 19.12.7 пункта 19.12 Регламента.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламенту, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации запроса в Администрации.

19.12.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его нахождения.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

В Администрации: Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата предоставления Услуги в Администрации, о направлении результата Услуги услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Результат оказания Услуги выдается (направляется) заявителю в день его подписания.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления муниципальной услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

Либо должностное лицо, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

19.13. Для варианта 20, указанного в подпункте 17.1.20 пункта 17.1 Регламента:

19.13.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.13.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Решение об аннулировании ранее выданного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту

19.13.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 3 к Регламенту.

19.13.2. Срок предоставления Услуги составляет 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.13.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.13.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 7 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;

2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.13.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

- 1) доверенность;
- 2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- 2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);
- 3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

1913.3.3. Уведомление (соглашение) о расторжении.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);
- 3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

1913.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1913.4.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);
- 3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

1913.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

1913.5.1. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

- отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;
- отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;
- отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;
- сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;
- 1913.5.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 1913.5.3. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 1913.5.4. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;
- 1913.5.5. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- 1913.5.6. обращение за предоставлением иной услуги;
- 1913.5.7. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);
- 1913.5.8. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
- 1913.5.9. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.

1913.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

1913.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

1913.7.1. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

1913.7.2. отзыв запроса по инициативе заявителя;

1913.7.3. несоответствие документов, указанных в настоящем подразделе Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

1913.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата предоставления Услуги.

1913.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

1913.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ. Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Формой Приложения 7 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в подпункте 1913.3 пункта 1913 Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 1913.4 пункта 1913 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) независимо от места его жительства или пребывания следующими способами: посредством РПГУ, в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

При подаче запроса в Администрации лично должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Администрации) (при необходимости), при подаче запроса по электронной почте, почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 1913.5 пункта 1913 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 5 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте или почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, регистрируют запрос.

1913.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

- 1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

При этом в данном запросе указываются вид объекта недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция, регион, кадастровый номер объекта права заявителя, адрес объекта недвижимости на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция и запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая кадастровый номер объекта недвижимости, адрес объекта недвижимости, площадь объекта недвижимости, назначение объекта недвижимости, сведения о правообладателях объекта недвижимости для подтверждения наличия у заявителя права собственности либо иного законного основания владения (распоряжения) объектом недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция в целях предоставления Услуги..

- 2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 (пяти) рабочих дней.

Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы

1913.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

- 1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 2 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 3 к Регламенту. Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в подпункте 1913.7 пункта 1913 Регламента.

- 2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламенту, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации запроса в Администрации.

1913.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

- 1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя) независимо от места его нахождения.

- 2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

В Администрации: Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата предоставления Услуги в Администрации, о направлении результата Услуги услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Результат оказания Услуги выдается (направляется) заявителю в день его подписания.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления муниципальной услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

Либо должностное лицо, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

1914. Для варианта 21, указанного в подпункте 171.21 пункта 171 Регламента:

1914.1. Результатом предоставления Услуги является:

1914.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Решение об аннулировании ранее выданного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту

1914.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 3 к Регламенту.

1914.2. Срок предоставления Услуги составляет 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

1914.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1914.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 7 к Регламенту.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
- 2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
- 3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

1914.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

- 1) доверенность;
- 2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- 2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);
- 3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.14.3.3. Уведомление (соглашение) о расторжении.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);
- 3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.14.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.14.4.1. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
 - 2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);
 - 3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
 - 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).
- 19.14.4.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
 - 2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);
 - 3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
 - 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).
- 19.14.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:
- 19.14.5.1. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

- отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;
 - отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;
 - отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;
 - сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;
- 19.14.5.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 19.14.5.3. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 19.14.5.4. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;
- 19.14.5.5. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- 19.14.5.6. обращение за предоставлением иной услуги;
- 19.14.5.7. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);
- 19.14.5.8. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
- 19.14.5.9. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.

19.14.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.14.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

- 19.14.7.1. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;
- 19.14.7.2. отзыв запроса по инициативе заявителя;
- 19.14.7.3. несоответствие документов, указанных в настоящем подразделе Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

19.14.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
 - 2) межведомственное информационное взаимодействие;
 - 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
 - 4) предоставление результата предоставления Услуги.
- 19.14.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:
- 19.14.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Formой Приложения 7 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в подпункте 19.14.3 пункта 19.14 Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 19.14.4 пункта 19.14 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) независимо от места его жительства или пребывания следующими способами: посредством РПГУ, в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

При подаче запроса в Администрации лично должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Администрации) (при необходимости), при подаче запроса по электронной почте, почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 19.14.5 пункта 19.14 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 5 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте или почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, регистрируют запрос.

19.14.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

При этом в данном запросе указываются вид объекта недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция, регион, кадастровый номер объекта права заявителя, адрес объекта недвижимости на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция и запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая кадастровый номер объекта недвижимости, адрес объекта недвижимости, площадь объекта недвижимости, назначение объекта недвижимости, сведения о правообладателях объекта недвижимости для подтверждения наличия у заявителя права собственности либо иного законного основания владения (распоряжения) объектом недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция в целях предоставления Услуги.;

Федеральную налоговую службу. При этом в данном запросе указывается Ф.И.О. (последнее при наличии), ИНН, ОГРН заявителя и запрашиваются сведения о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя в целях получения сведений о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 (пяти) рабочих дней.

Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы

19.14.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 2 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 3 к Регламенту. Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в подпункте 19.14.7 пункта 19.14 Регламента.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламенту, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации запроса в Администрации.

19.14.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя) независимо от места его нахождения.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

В Администрации: Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата предоставления Услуги в Администрации, о направлении результата Услуги услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Результат оказания Услуги выдается (направляется) заявителю в день его подписания.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления муниципальной услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

Либо должностное лицо, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

19.15. Для варианта 22, указанного в подпункте 17.1.22 пункта 17.1 Регламента:

19.15.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.15.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Решение об аннулировании ранее выданного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту

19.15.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 3 к Регламенту.

19.15.2. Срок предоставления Услуги составляет 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.15.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.15.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 7 к Регламенту.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
 - 2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
 - 3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
 - 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).
- 19.15.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

- 1) доверенность;
- 2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;
 - 2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);
 - 3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
 - 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.
- 19.15.3.3. Уведомление (соглашение) о расторжении.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);
- 3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

1915.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1915.4.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

1915.4.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

1915.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

1915.5.1. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

1915.5.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

1915.5.3. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1915.5.4. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

1915.5.5. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

1915.5.6. обращение за предоставлением иной услуги;

1915.5.7. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

1915.5.8. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

1915.5.9. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.

1915.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

1915.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

1915.7.1. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

1915.7.2. отзыв запроса по инициативе заявителя;

1915.7.3. несоответствие документов, указанных в настоящем подразделе Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

1915.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) представление результата предоставления Услуги.

1915.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

1915.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ, ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Формой Приложения 7 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в подпункте 1915.3 пункта 1915 Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 1915.4 пункта 1915 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) независимо от места его нахождения следующими способами: посредством РПГУ, в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

При подаче запроса в Администрации лично должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Администрации) (при необходимости), при подаче запроса по электронной почте, почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 1915.5 пункта 1915 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 5 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте или почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, регистрируют запрос.

1915.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную налоговую службу. При этом в данном запросе указывается полное наименование, ИНН, ОГРН заявителя и запрашиваются сведения государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица в целях получения сведений о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

При этом в данном запросе указываются вид объекта недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция, регион, кадастровый номер объекта права заявителя, адрес объекта недвижимости на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция и запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая кадастровый номер объекта недвижимости, адрес объекта недвижимости, площадь объекта недвижимости, назначение объекта недвижимости, сведения о правообладателях объекта недвижимости для подтверждения наличия у заявителя права собственности либо иного законного основания владения (распоряжения) объектом недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция в целях предоставления Услуги..

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 (пяти) рабочих дней.

Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы

1915.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 2 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 3 к Регламенту. Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в подпункте 1915.7 пункта 1915 Регламента.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламенту, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации запроса в Администрации.

1915.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его нахождения.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

В Администрации: Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата предоставления Услуги в Администрации, о направлении результата Услуги услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Результат оказания Услуги выдается (направляется) заявителю в день его подписания.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления муниципальной услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

Либо должностное лицо, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Администрации.

20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

20.4. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Администрации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги, устанавливаются организационно-распорядительным актом Администрации.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения Регламента, Администрацией принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

22.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего Услуги.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления правонарушений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

23.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, которые предусмотрены подразделами 20-22 Регламента.

23.2. Контроль за порядком предоставления Услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/ПВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращения о нарушениях должностными лицами Администрации порядка предоставления Услуги, повлекших ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Регламентом.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

23.5. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, а также МФЦ при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников

24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Услуги, на официальных сайтах Администрации, МФЦ, Учредителя МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной Услуги), Учредителем МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Администрации, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.

25.4.3. ЕПГУ, РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ подлжит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение Администрацией, МФЦ, Учредителем МФЦ.

В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица, МФЦ, его работника, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

25.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

25.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

25.7. При удовлетворении жалобы Администрация, МФЦ, Учредитель МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 Регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

25.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник Администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений», утвержденному постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений»

(оформляется на официальном бланке Администрации)

РАЗРЕШЕНИЕ на установку и эксплуатацию рекламной конструкции № _____ от «__» _____ 20__ г. к запросу № _____

ВЫДАНО:

Кому	
Адрес регистрации	
Руководитель (должность)	
Руководитель (Ф.И.О. (последнее при наличии))	
Контактный телефон	
Электронная почта	
ИНН	КПП _____ ОГРН/ОГРНИП _____
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ:	
№ рекламной конструкции по Схеме размещения	
Адрес установки	
Вид рекламной конструкции	
Тип рекламной конструкции	
Размер	
Количество сторон	
Количество элементов	
Площадь информационного поля	
Общая высота	
Технологическая характеристика	
Прочие технологические характеристики	
Текст	
Собственник недвижимого имущества	
Кадастровый номер	
Срок действия разрешения до: «__» _____ 20__ г.	

уполномоченное должностное лицо Администрации _____

расшифровка подписи (ФИО) (последнее при наличии)

Приложение к Разрешению _____ подпись

№ _____

от «__» _____ 20__ г.

№ запроса _____

ФОТО

КАРТА

ОСОБЫЕ ОТМЕТКИ:

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений», утвержденному постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений»

(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: _____

(ФИО (последнее при наличии))

от «__» _____ 20__ г. № _____ физического лица, индивидуального предпринимателя или полное наименование юридического лица)

Решение об аннулировании ранее выданного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

По результатам рассмотрения Вашего запроса от _____ (указываются дата и номер запроса) о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений» и в соответствии с ч.18 ст.19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38–ФЗ «О рекламе» Администрацией _____ (указывается наименование муниципального образования Московской области) принято решение об аннулировании ранее выданного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции _____ (указать номер и дату разрешения), по адресу: _____ (указать адрес установки рекламной конструкции), номер рекламной конструкции по Схеме размещения _____, владелец рекламной конструкции _____ (указать владельца рекламной конструкции).

уполномоченное _____
должностное лицо Администрацииподпись _____
расшифровка подписи _____
(ФИО) (последнее при наличии)

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений», утвержденному постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений» (оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: _____

(ФИО (последнее при наличии)) физического лица, индивидуального предпринимателя или полное наименование юридического лица)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений»

В соответствии с ____ (указать наименование и состав реквизитов нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в том числе административного регламента (далее – Регламент) на основании которого принято данное решение) Администрация городского округа Бронницы Московской области (далее – Администрация) рассмотрела запрос о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений» № _____ (указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) и приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию:

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с запросом после устранения указанного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников» Регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

_____ (указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости).

_____ (уполномоченное должностное
лицо Администрации) _____ (подпись, фамилия, инициалы)
«__» _____ 202__ г.

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений», утвержденному постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений»

- Конституция Российской Федерации.
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».
- Постановление Правительства Российский Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
- Закон Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».
- Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
- Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

