Приложение

Утвержден

Постановлением администрации

Гаринского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. N \_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ

НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ"

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Гаринского городского округа.

Настоящий административный регламент не применяется в случаях, если установка рекламных конструкций предполагается на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена.

1.2. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Гаринского городского округа и (или) ГБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в связи с предоставлением муниципальной услуги о выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Гаринского городского округа (далее - муниципальная услуга).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители).

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления вышеуказанной муниципальной услуги, заявитель может получить:

- в администрации Гаринского городского округа (далее - Администрация) во время личного приема, а также посредством телефонной, факсимильной, почтовой, электронной связи;

- на официальном сайте Гаринского городского округа в разделе "Муниципальные услуги" (http://www.[admgari-sever.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=ig2n&from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=2151.t_ahQMlPrQbkc6x_xkOeqqs3CdlmaMGyxfyogoSn0THvoP5vDi2fGgPSFb3ErsfpU3D5s1u972Ufc_d9ZniVp3jSDvcU-4sVvZ1iMo4pi5vM2yfZZnkEzuWnNWUyJpK--YFqpmFD8kwKeOXe7tf0kpr1bXuSbikXuXvBEmhjx-e_VDRdbk0JCks8Po7SwzSk.8d96e57d86648cd0338173ee8ec832530e9b536f&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtB2i7c0_vxGdKJBUN48dhRZvCoeh7Fr_QTl1jaFU0tAbqmYH2eDtCIUsUyo4OYvdqEj2rKNzaGXKOBUEmIlwOWEunJFLckf3fQ,,&&cst=AiuY0DBWFJ4BWM_uhLTTxAyuNMDr5mFdPx73QGj5Qsk_2_KQ9WaGgnzzaCPnU1qBNPBvtrrFYuNthDyhMUZHazd9P7YLrsLYoUNGpr1p3XYzhO0qJ_n2sgqRpPuSCg83vmUIZ-rVynMjXJ0rqiAvyAO7hSSMzRial2IZsjhaB4Aq57euJLXMN4jsS1Lbn5_rEM4XSgzsa2XtzKlTG3DLUjBHqHnH4U0SSm0K1XYie0J9sztajgnEuD28ThlUm05pI_pSVsw13hPal3nXSekXd479s3EJ-1zLPBzHmaQre50JxV871Bp1_6wvU5iICRE88gGkFw4DpwXKyXYf31-x4xKrWAZM5uHnLTK61PyvKfYwiubZaQDs71Ce8ewmncv1NabjbABdxsdqgTkHJqM92NYH_GWbkfiDxlZFZjj006yNmZxAqeh2Oit1utG6EFoL2ZzI_VG11OKi-wju3MtE9JosPDchwQwh0GfgzxeMFavkWAZoS_lJLNaOk3eCJCxm2BUoURAbCmy0YmsbV12SycWoHmXgxICi1s0T8Llu6XGhNRIgV2r_-4vw8_BKEQ5mF0AbYcvgwRVuvNaJl5UfuGlSvtqvmBg-I4Xub9u-lzFGfzusA-VXbBCf9b6lwrV-tYf9e1Gr9FdIzSask5MV45d6u8FEsyDxPJOfyw_b7DxM2d8QpVrnRaxTygYJY1VcWAKtheFsXoP2U8ptwj5EQhKIYZdrwR9KQ-vDa9MWMhw,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxbGZyemEyYTgwRUtMWXBHZl81WllGUm1PbEZXa3p3cWIyZGRqcFBPR1h6UGVpanBrVDBGWG1ESFA1b0tHdndkSFpQc0RnRVh2a2xvMVN4U1hKYjBKTFEs&sign=3891d4eb4d0f9d5ded952b30aa2bcd0e&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpWMUb8_5CDxN8V5QngTtP-DGpemU1-xzKeI8NNFmRU_9gBzmeHlhnFMgBdPTU7PLpS8DSba4HkOLDGtzg091IJ_X5_oImn9Flc66RzQs_LSSadZSkRENCCLgtCHWilXJKTB3YylS7bJD9WVpROWON0RKzqSKmvIHj70sOh3mRnck9KkQsMsYPtDMvapsZ2cCFO-wLMFF8myIgplPuggFMhRcyAeT6oJFdRlwzqPzREoPg8Bzze7SyEZiMJgBtE9cjYGssauwzCwhdtn5M1twu4R9qp2bmOgv-Dq0B0Q9b-MfCNiv7P5n4XRwWyT7cRiKAaNtCgD_7kOHcq3731aXY_HzLWXN9mS7QDu05KyAPSs8Xifp23zfnjbERE36XEhlzi0-Of3IJJ3XwNAK6aga4qDV1bb-wENPbPt9RTNyv2t366iZfDqvGoIj7cTTx-jfU6PasEDSDCtF0oBOmTWJeQJSJz-EZ9tRhyOwOForaGK3tEVV8tcb8z0Lo3X88q27eyNlWoZBQM7DHtkDY44wkJpzDNK8RgbgOZEjz4KV-HMGcUY6ExJBZdA,,&l10n=ru&rp=1&cts=1557819352876&mc=5.057924699764576&hdtime=151471" \t "_blank));

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://gosuslugi.ru).

Информация, предоставляемая о муниципальной услуге, является открытой, общедоступной.

С информацией о месте нахождения, графике работы, телефоне, адресе электронной почты Администрации можно ознакомиться:

- на информационном стенде, расположенном на 4-м этаже администрации Гаринского городского округа;

- на официальном сайте Гаринского городского округа в разделе "Муниципальные услуги" (http://www.[admgari-sever.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=ig2n&from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=2151.t_ahQMlPrQbkc6x_xkOeqqs3CdlmaMGyxfyogoSn0THvoP5vDi2fGgPSFb3ErsfpU3D5s1u972Ufc_d9ZniVp3jSDvcU-4sVvZ1iMo4pi5vM2yfZZnkEzuWnNWUyJpK--YFqpmFD8kwKeOXe7tf0kpr1bXuSbikXuXvBEmhjx-e_VDRdbk0JCks8Po7SwzSk.8d96e57d86648cd0338173ee8ec832530e9b536f&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtB2i7c0_vxGdKJBUN48dhRZvCoeh7Fr_QTl1jaFU0tAbqmYH2eDtCIUsUyo4OYvdqEj2rKNzaGXKOBUEmIlwOWEunJFLckf3fQ,,&&cst=AiuY0DBWFJ4BWM_uhLTTxAyuNMDr5mFdPx73QGj5Qsk_2_KQ9WaGgnzzaCPnU1qBNPBvtrrFYuNthDyhMUZHazd9P7YLrsLYoUNGpr1p3XYzhO0qJ_n2sgqRpPuSCg83vmUIZ-rVynMjXJ0rqiAvyAO7hSSMzRial2IZsjhaB4Aq57euJLXMN4jsS1Lbn5_rEM4XSgzsa2XtzKlTG3DLUjBHqHnH4U0SSm0K1XYie0J9sztajgnEuD28ThlUm05pI_pSVsw13hPal3nXSekXd479s3EJ-1zLPBzHmaQre50JxV871Bp1_6wvU5iICRE88gGkFw4DpwXKyXYf31-x4xKrWAZM5uHnLTK61PyvKfYwiubZaQDs71Ce8ewmncv1NabjbABdxsdqgTkHJqM92NYH_GWbkfiDxlZFZjj006yNmZxAqeh2Oit1utG6EFoL2ZzI_VG11OKi-wju3MtE9JosPDchwQwh0GfgzxeMFavkWAZoS_lJLNaOk3eCJCxm2BUoURAbCmy0YmsbV12SycWoHmXgxICi1s0T8Llu6XGhNRIgV2r_-4vw8_BKEQ5mF0AbYcvgwRVuvNaJl5UfuGlSvtqvmBg-I4Xub9u-lzFGfzusA-VXbBCf9b6lwrV-tYf9e1Gr9FdIzSask5MV45d6u8FEsyDxPJOfyw_b7DxM2d8QpVrnRaxTygYJY1VcWAKtheFsXoP2U8ptwj5EQhKIYZdrwR9KQ-vDa9MWMhw,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxbGZyemEyYTgwRUtMWXBHZl81WllGUm1PbEZXa3p3cWIyZGRqcFBPR1h6UGVpanBrVDBGWG1ESFA1b0tHdndkSFpQc0RnRVh2a2xvMVN4U1hKYjBKTFEs&sign=3891d4eb4d0f9d5ded952b30aa2bcd0e&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpWMUb8_5CDxN8V5QngTtP-DGpemU1-xzKeI8NNFmRU_9gBzmeHlhnFMgBdPTU7PLpS8DSba4HkOLDGtzg091IJ_X5_oImn9Flc66RzQs_LSSadZSkRENCCLgtCHWilXJKTB3YylS7bJD9WVpROWON0RKzqSKmvIHj70sOh3mRnck9KkQsMsYPtDMvapsZ2cCFO-wLMFF8myIgplPuggFMhRcyAeT6oJFdRlwzqPzREoPg8Bzze7SyEZiMJgBtE9cjYGssauwzCwhdtn5M1twu4R9qp2bmOgv-Dq0B0Q9b-MfCNiv7P5n4XRwWyT7cRiKAaNtCgD_7kOHcq3731aXY_HzLWXN9mS7QDu05KyAPSs8Xifp23zfnjbERE36XEhlzi0-Of3IJJ3XwNAK6aga4qDV1bb-wENPbPt9RTNyv2t366iZfDqvGoIj7cTTx-jfU6PasEDSDCtF0oBOmTWJeQJSJz-EZ9tRhyOwOForaGK3tEVV8tcb8z0Lo3X88q27eyNlWoZBQM7DHtkDY44wkJpzDNK8RgbgOZEjz4KV-HMGcUY6ExJBZdA,,&l10n=ru&rp=1&cts=1557819352876&mc=5.057924699764576&hdtime=151471" \t "_blank));

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://gosuslugi.ru).

Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию вышеуказанной информации в региональной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" и на официальном сайте Гаринского городского округа.

1.4. Информирование и консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о порядке представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;

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

Максимальное время консультирования заявителя на личном приеме составляет не более 40 минут.

1.5. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется главным специалистом отдела по управлению имуществом, строительству, ЖКХ, землеустройству и энергетике администрации Гаринского городского округа (далее – Специалист) во время личного приема, по телефону и электронной почте Специалиста: krutikova\_nv@list.ru.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем также в МФЦ.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.6. В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия участвуют следующие федеральные органы исполнительной власти:

- Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Гаринского городского округа.

Иные органы власти и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Управление ГИБДД ГУ МВД России по Свердловской области;

- Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области.

В соответствии с требованиями подпункта 3 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо мотивированного отказа в выдаче такого разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца со дня приема необходимых документов от заявителя.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается:

- на официальном сайте Гаринского городского округа в разделе "Муниципальные услуги" (http://www.[admgari-sever.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=ig2n&from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=2151.t_ahQMlPrQbkc6x_xkOeqqs3CdlmaMGyxfyogoSn0THvoP5vDi2fGgPSFb3ErsfpU3D5s1u972Ufc_d9ZniVp3jSDvcU-4sVvZ1iMo4pi5vM2yfZZnkEzuWnNWUyJpK--YFqpmFD8kwKeOXe7tf0kpr1bXuSbikXuXvBEmhjx-e_VDRdbk0JCks8Po7SwzSk.8d96e57d86648cd0338173ee8ec832530e9b536f&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtB2i7c0_vxGdKJBUN48dhRZvCoeh7Fr_QTl1jaFU0tAbqmYH2eDtCIUsUyo4OYvdqEj2rKNzaGXKOBUEmIlwOWEunJFLckf3fQ,,&&cst=AiuY0DBWFJ4BWM_uhLTTxAyuNMDr5mFdPx73QGj5Qsk_2_KQ9WaGgnzzaCPnU1qBNPBvtrrFYuNthDyhMUZHazd9P7YLrsLYoUNGpr1p3XYzhO0qJ_n2sgqRpPuSCg83vmUIZ-rVynMjXJ0rqiAvyAO7hSSMzRial2IZsjhaB4Aq57euJLXMN4jsS1Lbn5_rEM4XSgzsa2XtzKlTG3DLUjBHqHnH4U0SSm0K1XYie0J9sztajgnEuD28ThlUm05pI_pSVsw13hPal3nXSekXd479s3EJ-1zLPBzHmaQre50JxV871Bp1_6wvU5iICRE88gGkFw4DpwXKyXYf31-x4xKrWAZM5uHnLTK61PyvKfYwiubZaQDs71Ce8ewmncv1NabjbABdxsdqgTkHJqM92NYH_GWbkfiDxlZFZjj006yNmZxAqeh2Oit1utG6EFoL2ZzI_VG11OKi-wju3MtE9JosPDchwQwh0GfgzxeMFavkWAZoS_lJLNaOk3eCJCxm2BUoURAbCmy0YmsbV12SycWoHmXgxICi1s0T8Llu6XGhNRIgV2r_-4vw8_BKEQ5mF0AbYcvgwRVuvNaJl5UfuGlSvtqvmBg-I4Xub9u-lzFGfzusA-VXbBCf9b6lwrV-tYf9e1Gr9FdIzSask5MV45d6u8FEsyDxPJOfyw_b7DxM2d8QpVrnRaxTygYJY1VcWAKtheFsXoP2U8ptwj5EQhKIYZdrwR9KQ-vDa9MWMhw,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxbGZyemEyYTgwRUtMWXBHZl81WllGUm1PbEZXa3p3cWIyZGRqcFBPR1h6UGVpanBrVDBGWG1ESFA1b0tHdndkSFpQc0RnRVh2a2xvMVN4U1hKYjBKTFEs&sign=3891d4eb4d0f9d5ded952b30aa2bcd0e&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpWMUb8_5CDxN8V5QngTtP-DGpemU1-xzKeI8NNFmRU_9gBzmeHlhnFMgBdPTU7PLpS8DSba4HkOLDGtzg091IJ_X5_oImn9Flc66RzQs_LSSadZSkRENCCLgtCHWilXJKTB3YylS7bJD9WVpROWON0RKzqSKmvIHj70sOh3mRnck9KkQsMsYPtDMvapsZ2cCFO-wLMFF8myIgplPuggFMhRcyAeT6oJFdRlwzqPzREoPg8Bzze7SyEZiMJgBtE9cjYGssauwzCwhdtn5M1twu4R9qp2bmOgv-Dq0B0Q9b-MfCNiv7P5n4XRwWyT7cRiKAaNtCgD_7kOHcq3731aXY_HzLWXN9mS7QDu05KyAPSs8Xifp23zfnjbERE36XEhlzi0-Of3IJJ3XwNAK6aga4qDV1bb-wENPbPt9RTNyv2t366iZfDqvGoIj7cTTx-jfU6PasEDSDCtF0oBOmTWJeQJSJz-EZ9tRhyOwOForaGK3tEVV8tcb8z0Lo3X88q27eyNlWoZBQM7DHtkDY44wkJpzDNK8RgbgOZEjz4KV-HMGcUY6ExJBZdA,,&l10n=ru&rp=1&cts=1557819352876&mc=5.057924699764576&hdtime=151471" \t "_blank));

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://gosuslugi.ru);

- в региональной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) [заявление](#P374) по установленной форме (Приложение N 1);

2) эскизный проект рекламной конструкции с указанием способа крепления (в двух экземплярах);

3) план-схема территории, на которой предполагается установка рекламной конструкции, с указанием места расположения конструкции (в двух экземплярах);

4) цветные фотографии предполагаемого места установки рекламной конструкции (в двух экземплярах);

5) цветные фотографии (компьютерный монтаж), показывающие размещение рекламной конструкции на местности или объекте недвижимости с тех сторон, с которых воспринимаются изображения на данной конструкции (в двух экземплярах);

6) топографический план земельного участка в масштабе 1:500 с указанием точного места установки рекламной конструкции (для наземных рекламных конструкций) (в двух экземплярах);

7) документ, свидетельствующий о согласии собственников или иных законных владельцев объекта недвижимости на установку рекламной конструкции (копия договора, письменное согласие или другой документ).

В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, в качестве документа, подтверждающего согласие этих собственников, предоставляется протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (оригинал и копия);

8) копии документов, подтверждающих право собственности или законного владения объектом недвижимости, на котором предполагается установка рекламной конструкции, за исключением случаев, когда права на такой объект недвижимости зарегистрированы в установленном законом порядке, либо если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

2.7. Заявитель самостоятельно заверяет представляемые копии документов за исключением протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, который заверяется лицом, осуществляющим прием документов после сравнения подлинника документа с копией и проставления на ней отметки о заверении копии документа.

Подлинник протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме возвращается заявителю в день подачи заявления.

Исчерпывающий перечень документов.

Заявитель может представить указанные документы по собственной инициативе.

Администрация, а также органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя предоставления иных документов.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) неправильное заполнение заявления;

2) наличие незаполненных граф в заявлении, обязательных для заполнения;

3) непредставление заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P81) настоящего Регламента;

4) наличие повреждений документов, которые не позволяют истолковать их содержание;

5) неправильное оформление документов, не позволяющее сделать выводы о территориальном размещении, внешнем виде и технических параметрах рекламной конструкции.

2.10. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги после проведения согласования с уполномоченными органами и организациями является неоплата государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) невозможность на основании представленных документов дать оценку соответствия проектных решений требованиям безопасности, а также сделать вывод о территориальном размещении, внешнем виде и технических параметрах рекламной конструкции;

2) несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

3) указание недостоверных либо неполных сведений в заявлении либо в прилагаемых к заявлению документах;

4) непредставление протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (оригинал и копию) по истечении пятидесяти календарных дней с момента подачи заявления (в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме).

2.12. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции являются:

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

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

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа;

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

6) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе".

Иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- выдача сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, в виде топографического плана земельного участка в масштабе 1:500 (при размещении наземных рекламных конструкций).

Услугу по предоставлению топографического плана оказывает отдел по управлению имуществом, строительству, ЖКХ, землеустройству и энергетике администрации Гаринского городского округа.

 До подачи заявления на выдачу разрешения заявитель вправе направить в Администрацию [запрос](#P486) о предоставлении на безвозмездной основе топографического плана (Приложение N 2). К запросу прилагается план-схема территории с указанием предполагаемого места расположения рекламной конструкции. В течение 3 рабочих дней с момента регистрации указанного запроса в Администрация запрос передается в отдел по управлению имуществом, строительству, ЖКХ, землеустройству и энергетике администрации Гаринского городского округа за выдачей топографического плана. Срок подготовки топографического плана указанным управлением составляет 5 рабочих дней. После получения запрашиваемого документа Администрация в течение 3 рабочих дней направляет топографический план заявителю.

Заявитель также вправе самостоятельно получить от уполномоченной организации топографический план земельного участка и представить его в Администрацию в качестве приложения к заявлению на выдачу разрешения.

2.14. В соответствии с частью 12 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере, установленной подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса РФ.

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.16. Оптимальное время на принятие и регистрацию заявления на предоставление муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе поданного в электронной форме, производится в день его поступления в приемной Администрации.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами;

3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

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

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть доступно для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) оборудование территорий, прилегающих к месторасположению мест предоставления муниципальной услуги, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

3) обеспечение возможности направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

4) возможность получения муниципальной услуги заявителем в МФЦ;

5) размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на официальном сайте Гаринского городского округа, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на информационных стендах в помещении администрации Гаринского городского округа;

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

Возможность получения муниципальной услуги в территориальных органах администрации Гаринского городского округа (экстерриториальный принцип) не предусмотрен.

2.20. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение норматива ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 3;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.21. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме допускаются к использованию виды электронной подписи в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ).

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) экспертиза представленных документов;

3) согласование документов о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

4) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.2. Основанием для начала административной процедуры "Приема и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" является поступление указанного заявления и документов в Администрацию.

3.3. При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги Специалист:

1) проверяет правильность и полноту заполнения заявления;

2) наличие прилагаемых к заявлению документов;

3) удостоверяется, что документы не имеют повреждений, подчисток, приписок, исправлений, которые не позволяют истолковать их содержание;

4) проверяет правильность оформления документов, позволяющее сделать выводы о территориальном размещении, внешнем виде и технических параметрах рекламной конструкции;

5) передает заявление на регистрацию в приемную Администрации.

3.4. Специалист отказывает заявителю в приеме документов только по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.9](#P100) настоящего Регламента.

3.5. По требованию заявителя причина возврата письменно указывается Специалистом в заявлении с указанием даты, должности, фамилии и инициалов, подписывается им.

Максимальный срок приема заявления составляет 15 минут.

Критерием принятия решения является соответствие документов [пункту 2.6](#P81) Административного регламента и отсутствие оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов, указанных в [пункте 2.9](#P100) Административного регламента.

3.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления либо отказ в регистрации заявления. Пакет документов в этом случае возвращается заявителю.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является внесение записи о регистрации заявления в журнал регистрации входящей корреспонденции.

3.7. Основанием для начала процедуры "Экспертиза представленных документов" является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Специалист проводит экспертизу представленных документов на соответствие требованиям законодательства, в том числе проверяет документ, подтверждающий согласие собственника (собственников) или законного владельца недвижимого имущества на установку рекламной конструкции, а также документы, подтверждающие право собственности или законного владения объектом недвижимости, на котором предполагается установка рекламной конструкции, за исключением случаев, когда для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

В случае если документы не отвечают требованиям законодательства, они возвращаются заявителю непосредственно либо почтовым отправлением с указанием причин возврата.

При условии соответствия документов требованиям законодательства, Специалист запрашивает данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем такую регистрацию, в электронном виде посредством установления доступа к сайту соответствующего федерального органа исполнительной власти в сети Интернет или с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Сведения о государственной регистрации, полученные посредством установления доступа к сайту соответствующего федерального органа исполнительной власти в сети Интернет, распечатываются Специалистом, приобщаются к заявлению.

Специалист проверяет соответствие полученных данных о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя данным, указанным в заявлении.

В случае несоответствия данных документы возвращаются заявителю непосредственно либо почтовым отправлением с указанием причины возврата.

Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, запрашиваются Специалистом в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, запрашиваются Специалистом в случае возникновения сомнений в достоверности протокола согласия собственников помещений в многоквартирном доме, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

При отсутствии замечаний к представленным документам Специалист подготавливает лист согласования, в котором указывает органы и организации, чье согласование необходимо для принятия решения о выдаче разрешения. Лист согласования прикладывается к заявлению.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения является отсутствие замечаний к представленным документам согласно [пункту 2.6](#P81) Административного регламента.

Специалист является ответственным за выполнение данной административной процедуры.

3.8. Результатом экспертизы представленных документов является начало согласования документов о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является подготовка листа согласования, в котором указывает органы и организации, чье согласование необходимо для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3.9. Основанием для начала процедуры согласования документов о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является оформление листа согласования для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Специалист направляет документы на согласование:

- ведущему специалисту, отдела по управлению имуществом, строительству, ЖКХ, землеустройству и энергетике администрации Гаринского городского округа (направление строительство, архитектура);

- в орган Государственной инспекции безопасности дорожного движения (при установке рекламных конструкций в полосах отвода и придорожных полосах автомобильных дорог);

- в Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области (при установке рекламной конструкции с использованием объектов культурного наследия, а также в случаях установки рекламной конструкции, нарушающей визуальное восприятие объекта культурного наследия);

- балансодержателю либо организации, ответственной за техническое состояние объекта, к которому присоединяется рекламная конструкция (при необходимости).

Заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов и организаций письменное согласие на установку рекламной конструкции, о чем он указывает в заявлении. В этом случае представленные документы с листом согласования выдаются заявителю по истечении 5 рабочих дней с момента подачи заявления. Невозвращение заполненного листа согласования в течение двух месяцев рассматривается как отсутствие согласования с уполномоченными органами. Данный срок может быть продлен в случае направления заявителем в Администрацию мотивированного обращения о продлении срока согласования не более 1 раза на срок не более 2 месяцев.

3.10. Согласование документов на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции оформляется визами в листе согласования и на лицевой стороне топографического плана, указывающей точное место установки наземной рекламной конструкции. Ведущий специалист, отдела по управлению имуществом, строительству, ЖКХ, землеустройству и энергетике администрации Гаринского городского округа (направление строительство, архитектура) также проставляет визу согласования на лицевой стороне цветных фотографий (компьютерного монтажа), показывающих размещение рекламной конструкции на местности или объекте недвижимости.

Виза согласования включает личную подпись, расшифровку подписи, дату визирования и заверяется печатью организации и (или) личным штампом уполномоченного лица. Гриф согласования состоит из слова "Согласовано" либо "Не согласовано".

3.11. Ведущий специалист, отдела по управлению имуществом, строительству, ЖКХ, землеустройству и энергетике администрации Гаринского городского округа (направление строительство, архитектура) проводит экспертизу проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения на соответствие:

- внешнему архитектурному облику сложившейся застройки;

- визуальной целостности памятника или ансамбля;

- требованиям технического регламента;

- схеме территориального планирования или генеральному плану.

3.12. Уполномоченное лицо органа Государственной инспекции безопасности дорожного движения проводит экспертизу проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения на соответствие требованиям нормативных актов по безопасности движения транспорта.

Срок согласования проекта размещения рекламной конструкции уполномоченными органами и организациями не должен превышать десяти рабочих дней со дня поступления документов в согласующий орган (организацию).

Критерием принятия решения является согласование проекта размещения рекламной конструкции уполномоченными органами и организациями.

3.13. Результатом согласования документов о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является начало процедуры оформления разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче данного разрешения.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является заполненный лист согласования проекта установки рекламной конструкции уполномоченными органами и организациями.

3.14. Основанием для начала процедуры "Согласование документов о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции" является заполненный лист согласования проекта установки рекламной конструкции уполномоченными органами и организациями.

3.15. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции производится при условии согласования проекта размещения рекламной конструкции уполномоченными органами и организациями, указанными в листе согласования, а также после поступления в бюджет в полном объеме государственной пошлины за выдачу данного разрешения и представления заявителем в Администрацию документа, подтверждающего оплату государственной пошлины.

До поступления в бюджет в полном объеме государственной пошлины за выдачу разрешения и представления заявителем в Администрацию документа, подтверждающего оплату государственной пошлины, предоставление муниципальной услуги приостанавливается.

3.16. В случае если проект размещения рекламной конструкции не согласован уполномоченными органами и организациями, а также если заявление, отданное заявителю для самостоятельного согласования, не возвращено по прошествии двух месяцев со дня регистрации заявки и от заявителя не поступало мотивированного обращения о продлении срока согласования, Специалист подготавливает решение об отказе в выдаче разрешения. Данное решение оформляется в виде письма и направляется заявителю.

Максимальный срок подготовки разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет 3 рабочих дня с момента возвращения в Администрацию заполненного листа согласования, оплаты заявителем государственной пошлины и представления в Администрацию документа, подтверждающего оплату государственной пошлины.

Максимальный срок подготовки решения об отказе в выдаче разрешения составляет 3 рабочих дня с момента возвращения в Администрацию заполненного листа согласования либо по истечении срока, отведенного для самостоятельного согласования.

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или письменный отказ в выдаче такого разрешения выдаются заявителю непосредственно либо направляются почтовым отправлением в течение 2 месяцев с момента подачи заявления в Администрацию.

3.17. Результатом административной процедуры является разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или письменный отказ в выдаче такого разрешения.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или письменный отказ в выдаче такого разрешения.

3.18. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа с использованием адреса электронной почты Администрации (или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)), прилагаемые к заявлению документы могут быть поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме и регистрация заявления;

2) предоставление заявителем оригиналов документов, поданных в электронной форме;

3) рассмотрение заявления и принятие решения;

4) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

При подаче заявления в форме электронного документа к нему прилагаются документы, перечисленные в [пункте 2.6](#P81) Административного регламента.

Заявитель вправе представить с заявлением документы, перечисленные в [пункте 2.7](#P91) настоящего Административного регламента.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Заявление, представленное с нарушением изложенного порядка, не рассматривается.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Специалист направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.19. Особенности выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление указанного заявления и документов в МФЦ.

При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в части выдачи заявителю результата предоставления услуги).

3.20. Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

3.21. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Администрацию, либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Администрацию. Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в Администрацию не входят в общий срок оказания услуги.

Основанием для начала административной процедуры в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из Администрации разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Администрация передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

3.22. Результатом административной процедуры является разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или письменный отказ в выдаче такого разрешения.

3.23. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в администрацию Гаринского городского округа с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

1) на бумажном носителе в Администрацию Гаринского городского округа (заявителем представляется копия документа с опечатками и (или) ошибками);

2) в электронной форме в отсканированном виде по адресу электронной почты gari\_admin@mail.ru.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок Специалист в течение 3 рабочих дней:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, готовит исправленный документ, направляет заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправленный документ;

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней.

3.24. Результатом процедуры является:

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном [пунктом 3.17](#P217) Регламента.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются регистрация исправленного документа или письменного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в журнале исходящей документации.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее - контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение настоящего Административного регламента;

- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.2. Формами осуществления контроля являются текущий контроль и проверки (плановые и внеплановые).

Текущий контроль за надлежащим выполнением Специалистом административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Гаринского городского округа, курирующим вопросы управления имуществом.

Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках Административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

4.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением администрации Гаринского городского округа. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением администрации Гаринского городского округа. Распоряжение доводится до сведения заместителя главы администрации Гаринского городского округа, курирующим вопросы управления имуществом не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, заместителем главы администрации Гаринского городского округа, курирующим вопросы управления имуществом.

Результаты плановой проверки доводятся не позднее чем в трехдневный срок со дня оформления акта проверки, до главы Гаринского городского округа, заместителя главы администрации Гаринского городского округа, курирующим вопросы управления имуществом и Специалиста, в отношении которого проведена проверка.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Основанием для проведения внеплановой проверки является распоряжение администрации Гаринского городского округа.

Состав лиц, осуществляющих внеплановую проверку, и лиц, в отношении действий (бездействий) которых будет проведена проверка, устанавливаются распоряжением администрации Гаринского городского округа. Распоряжение доводится до сведения заместителя главы администрации Гаринского городского округа, курирующим вопросы управления имуществом.

По результатам проведения внеплановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий (бездействий) которого проводится проверка, заместителем главы администрации Гаринского городского округа, курирующим вопросы управления имуществом..

Результаты внеплановой проверки доводятся не позднее чем в трехдневный срок со дня оформления акта проверки, до заявителя (по обращению которого проводилась проверка), до главы Гаринского городского округа, до заместителя главы администрации Гаринского городского округа, курирующего вопросы управления имуществом и Специалиста, в отношении действий (бездействий) которого проведена проверка.

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления обращения в адрес администрации Гаринского городского округа.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ администрации Гаринского городского округа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

5.4. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, органами, предоставляющими муниципальные услуги, в письменной форме на бумажном носителе осуществляется по месту предоставления муниципальной услуги.

5.5. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональным центром в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в любом многофункциональном центре.

Многофункциональный центр при поступлении жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает передачу указанной жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажном носителе или в электронном виде в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и указанным органом. При этом срок такой передачи не может быть позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Срок рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направленной через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.6. В случае подачи жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

5.7. В электронной форме жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Гаринского городского округа (http://www.[admgari-sever.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=ig2n&from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=2151.t_ahQMlPrQbkc6x_xkOeqqs3CdlmaMGyxfyogoSn0THvoP5vDi2fGgPSFb3ErsfpU3D5s1u972Ufc_d9ZniVp3jSDvcU-4sVvZ1iMo4pi5vM2yfZZnkEzuWnNWUyJpK--YFqpmFD8kwKeOXe7tf0kpr1bXuSbikXuXvBEmhjx-e_VDRdbk0JCks8Po7SwzSk.8d96e57d86648cd0338173ee8ec832530e9b536f&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtB2i7c0_vxGdKJBUN48dhRZvCoeh7Fr_QTl1jaFU0tAbqmYH2eDtCIUsUyo4OYvdqEj2rKNzaGXKOBUEmIlwOWEunJFLckf3fQ,,&&cst=AiuY0DBWFJ4BWM_uhLTTxAyuNMDr5mFdPx73QGj5Qsk_2_KQ9WaGgnzzaCPnU1qBNPBvtrrFYuNthDyhMUZHazd9P7YLrsLYoUNGpr1p3XYzhO0qJ_n2sgqRpPuSCg83vmUIZ-rVynMjXJ0rqiAvyAO7hSSMzRial2IZsjhaB4Aq57euJLXMN4jsS1Lbn5_rEM4XSgzsa2XtzKlTG3DLUjBHqHnH4U0SSm0K1XYie0J9sztajgnEuD28ThlUm05pI_pSVsw13hPal3nXSekXd479s3EJ-1zLPBzHmaQre50JxV871Bp1_6wvU5iICRE88gGkFw4DpwXKyXYf31-x4xKrWAZM5uHnLTK61PyvKfYwiubZaQDs71Ce8ewmncv1NabjbABdxsdqgTkHJqM92NYH_GWbkfiDxlZFZjj006yNmZxAqeh2Oit1utG6EFoL2ZzI_VG11OKi-wju3MtE9JosPDchwQwh0GfgzxeMFavkWAZoS_lJLNaOk3eCJCxm2BUoURAbCmy0YmsbV12SycWoHmXgxICi1s0T8Llu6XGhNRIgV2r_-4vw8_BKEQ5mF0AbYcvgwRVuvNaJl5UfuGlSvtqvmBg-I4Xub9u-lzFGfzusA-VXbBCf9b6lwrV-tYf9e1Gr9FdIzSask5MV45d6u8FEsyDxPJOfyw_b7DxM2d8QpVrnRaxTygYJY1VcWAKtheFsXoP2U8ptwj5EQhKIYZdrwR9KQ-vDa9MWMhw,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxbGZyemEyYTgwRUtMWXBHZl81WllGUm1PbEZXa3p3cWIyZGRqcFBPR1h6UGVpanBrVDBGWG1ESFA1b0tHdndkSFpQc0RnRVh2a2xvMVN4U1hKYjBKTFEs&sign=3891d4eb4d0f9d5ded952b30aa2bcd0e&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpWMUb8_5CDxN8V5QngTtP-DGpemU1-xzKeI8NNFmRU_9gBzmeHlhnFMgBdPTU7PLpS8DSba4HkOLDGtzg091IJ_X5_oImn9Flc66RzQs_LSSadZSkRENCCLgtCHWilXJKTB3YylS7bJD9WVpROWON0RKzqSKmvIHj70sOh3mRnck9KkQsMsYPtDMvapsZ2cCFO-wLMFF8myIgplPuggFMhRcyAeT6oJFdRlwzqPzREoPg8Bzze7SyEZiMJgBtE9cjYGssauwzCwhdtn5M1twu4R9qp2bmOgv-Dq0B0Q9b-MfCNiv7P5n4XRwWyT7cRiKAaNtCgD_7kOHcq3731aXY_HzLWXN9mS7QDu05KyAPSs8Xifp23zfnjbERE36XEhlzi0-Of3IJJ3XwNAK6aga4qDV1bb-wENPbPt9RTNyv2t366iZfDqvGoIj7cTTx-jfU6PasEDSDCtF0oBOmTWJeQJSJz-EZ9tRhyOwOForaGK3tEVV8tcb8z0Lo3X88q27eyNlWoZBQM7DHtkDY44wkJpzDNK8RgbgOZEjz4KV-HMGcUY6ExJBZdA,,&l10n=ru&rp=1&cts=1557819352876&mc=5.057924699764576&hdtime=151471" \t "_blank));

2) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

3) портала федеральной государственной информационной системы (https://do.gosuslugi.ru/), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - информационная система досудебного обжалования);

4) электронной почты администрации Гаринского городского округа (gari\_admin@mail.ru).

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.9. Орган, предоставляющий муниципальные услуги, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах в сети Интернет, на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений с многофункциональным центром о взаимодействии в части приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, и выдачи заявителям результатов рассмотрения указанных жалоб.

5.10. Прием и регистрация жалобы, поступившей в администрацию Гаринского городского округа, производится отделом организационной работы администрации Гаринского городского округа.

5.11. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, глава Гаринскогогородского округа принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация Гаринского городского округа принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) решение, принятое по жалобе;

6) в случае, если жалоба признана подлежащей удовлетворению:

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

извинения за доставленные неудобства;

информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Гаринского городского округа.

5.14. Администрация Гаринского городского округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на администрацию Гаринского городского округа о том же предмете и по тем же основаниям;

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;

4) признание правомерными решений и действий (бездействия) администрации Гаринского городского округа, его должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы.

5.15. Администрация Гаринского городского округа вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

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

5.16. Администрация Гаринского городского округа сообщает заявителю об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса РФ об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.18. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, а также если решение не было принято, то он вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном судебном порядке.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешений на установку и

эксплуатацию рекламных конструкций"

 Главе Гаринского городского округа

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата регистрации | ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ | Регистрационный номер |
|  |  |

1. ДАННЫЕ О ВЛАДЕЛЬЦЕ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. | Полное наименование организации или Ф.И.О. физического лица |  |
| 1.2. | Почтовый индекс и адрес местонахождения |  |
| 1.3. | Руководитель, Ф.И.О. |  |
| 1.4. | Телефон/факс/E-mail |  |
| 1.5. | Реквизиты (ИНН, КПП, ОГРН) или паспортные данные - для физического лица |  |

2. ДАННЫЕ О ЗАЯВИТЕЛЕ

(заполняется в случае, если владелец

рекламной конструкции не является заявителем)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1. | Полное наименование организации или Ф.И.О. физического лица |  |
| 2.2. | Почтовый индекс и адрес местонахождения |  |
| 2.3. | Руководитель, Ф.И.О. |  |
| 2.4. | Телефон/факс/e-mail |  |
| 2.5. | Реквизиты (ИНН, КПП, ОГРН) или паспортные данные - для физического лица |  |

3. ХАРАКТЕРИСТИКА РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1. | Адрес размещения рекламной конструкции |  |
| 3.2. | Описание места размещения рекламной конструкции |  |
| 3.3. | Наименование собственника имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, его реквизиты |  |
| 3.4. | Тип рекламной конструкции, материал, способ крепления |  |
| 3.5. | Наличие подсветки |  |
| 3.6. | Геометрические размеры информационного поля, метров, количество сторон |  |
| 3.7. | Площадь информационного поля, кв. метров | (цифрами) | (прописью) |
| 3.8. | Предполагаемый срок размещения (не более 5 лет) |  |

Порядок согласования с уполномоченными органами и организациями (нужное подчеркнуть):

- проведу самостоятельно;

- поручаю Администрации Гаринского городского округа.

Результат рассмотрения заявки (нужное подчеркнуть):

- выдать лично (представителю);

- направить по почте.

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

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

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

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

(наименование должности) \* (подпись) (инициалы, фамилия)

 М.П. \* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

Документы приняты:

 Дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешений на установку и

эксплуатацию рекламных конструкций"

 Главе Гаринского городского округа

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

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

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

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

Запрос

о предоставлении топографического плана

В целях оформления проекта установки рекламной конструкции прошу

предоставить сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности, в виде топографического плана земельного

участка в масштабе 1:500.

Предполагаемое место установки рекламной конструкции указано на

плане-схеме территории (прилагается).

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

(наименование должности) \* (подпись) (инициалы, фамилия)

 М.П. \* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

Документы приняты:

 Дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_