

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  00.00.2020 |  |  № 000 |

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного** **регламента по предоставлению** **муниципальной услуги «Выдача** **разрешения на установку и эксплуатацию** **рекламных конструкций на** **соответствующей территории,** **аннулирование таких разрешения»** |

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Октябрьского городского округа Пермского края, постановлениями Администрации Октябрьского городского округа от 13 апреля 2020 г. № 358-266-01-05 (в ред. от 22.11.2021г. №956-266-01-05) «Об утверждении Перечня муниципальных услуг», от 28 апреля 2020 г. № 405-266-01-05 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

Администрация Октябрьского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешения».

2. Признать утратившими силу постановление Администрации Октябрьского муниципального района Пермского края от 02 июня 2017 г. №293-266-01-05 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования и подлежит размещению на официальном сайте.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета земельно-имущественных отношений и градостроительной деятельности администрации Октябрьского городского округа Пермского края Н.С. Кулигину.

Глава городского округа-

глава администрации Октябрьского

городского округа Г.В.Поезжаев

УТВЕРЖДЕН:

постановлением Администрации Октябрьского

городского округа Пермского края

от \_\_.\_\_.2021 г. № \_\_\_-266-01-05

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешения»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешения» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения "утверждение схемы размещения рекламных конструкций, выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального, городского округа, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории муниципального, городского округа, осуществляемые в соответствии с Федеральным законом "О рекламе"", установленного пунктом 26.1 статьи 16 закона Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают - физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - Заявитель).

1.2.2. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги.

1.3.1 Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

на официальном сайте;

на Едином портале;

посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу,МФЦ.

1.3.2. Прием граждан сотрудниками Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется по месту нахождения структурного подразделения в рабочие часы, согласно графику работы, без предварительной записи в порядке «живой» очереди.

1.3.3.  При ответах на телефонные звонки граждан, сотрудники Комитета, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, информируют обратившихся граждан подробно и в вежливой форме.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. Консультации осуществляются сотрудниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении, по телефону или в письменном виде по вопросам, касающимся:

- способов подачи документов для предоставления муниципальной услуги;

– подразделений, в которые можно обратиться с заявлением, включая информацию об их почтовых и электронных адресах (при наличии);

– документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

– порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. По письменному обращению сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняют заявителю вопросы и в течение 30 дней со дня получения обращения направляют ответ заявителю.

Ответ на запрос должен быть подписан председателем Комитета и содержать наименование структурного подразделения Комитета, данные исполнителя с указанием должности и телефонов для связи.

1.3.6. В справочно-информационном портале «Государственные услуги» заявитель может получить информацию о наименовании, размере платы, результате и сроке предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. На информационном стенде Комитета, а также интернет-сайтах заявитель может получить следующую информацию:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста Административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работыоргана, предоставляющего муниципальную услугу;

график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащимиоргана, предоставляющего муниципальную услугу;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;

иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. С момента приёма документов для оказания муниципальной услуги заявитель имеет право на получение информации о ходе её предоставления по телефону, электронной почте, с использованием Единого портала или на личном приёме.

1.3.9. Справочная информация о месте нахождения, графиках работы, телефонах для справок, адресе электронной почты Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, а также адрес официального сайта органа местного самоуправления размещается в федеральной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/structure/5923600010000000001>).

На официальном сайте органа местного самоуправления также в установленном порядке размещается информация о месте нахождения структурных подразделений, графиках работы, адресах электронной почты, телефонах для связи.

1.3.10. Информация о месте нахождения, графиках работы, телефонах для справок, адресе электронной почты многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его филиалов содержится на официальном сайте МФЦ.

1.3.11. Информация о месте нахождения, графиках работы, телефонах для справок, адресе электронной почты государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальных сайтах этих организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешения.

2.2. Наименование органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Комитет земельно-имущественных отношений и градостроительной деятельности администрации Октябрьского городского округа Пермского края.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с:

Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 22 по Пермскому краю;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю;

органами местного самоуправления Октябрьского городского округа;

иными органами, осуществляющими согласование решения о размещении рекламной конструкции.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на соответствующей территории по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2.3.1.2. решение об отказе в выдаче разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению 2
к настоящему Административному регламенту;

2.3.1.3. решение об аннулировании разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции, о принятии которого уведомляется собственник имущества, к которому присоединена рекламная конструкция,
и владелец рекламной конструкции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в ее предоставлении, составляет не более двух месяцев с момента регистрации в установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, до момента получения результата предоставления муниципальной услуги. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия таких документов МФЦ;

2.4.2. Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется в течение месяца со дня направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг о своем отказе от дальнейшего использования разрешения либо направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

* Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009 г.);
* Жилищным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);
* Налоговым Кодексом Российской Федерации ("Российская газета", N 148-149, 06.08.1998);

Федеральным законом от 27 декабря 2002г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании» ("Собрание законодательства РФ", 30.12.2002, N 52 (ч. 1), ст. 5140);

* Федеральным законом от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);;
* Федеральным законом от 13 марта 2006г. № 38-ФЗ «О рекламе» ("Российская газета", N 51, 15.03.2006);
* Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» ("Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448);
* Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

* Государственным стандартом ГОСТ Р 52044-2003 Российской Федерации «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения» (4 ИЗДАНИЕ (май 2009 г.) с Изменениями N 1, 2, утвержденными в июне 2005 г., марте 2009 г. (ИУС 9-2005, 6-2009));
* Постановлением администрации Октябрьского городского округа Пермского края от 13 апреля 2020г. №358–266–01–05 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых отраслевыми (функциональными) органами и функциональными подразделениями Администрации Октябрьского городского округа, муниципальными учреждениями Октябрьского городского округа» (в ред. от 12.03.2021г. №162-266-01-05) (http://oktyabrskiy.permarea.ru/Organy-vlasti/BD-NPA/2021/3/3-page/).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

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

2.6.1.1. заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

2.6.1.2. документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации (подтверждающие полномочия представителя Заявителя, а также удостоверяющие личность представителя Заявителя, в случае если интересы Заявителя представляет представитель Заявителя);

2.6.1.3.подтверждение в письменной форме согласия собственника или законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту (не требуется в случае установки рекламной конструкции на объектах, находящихся в государственной или муниципальной собственности).

В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

В случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе.

2.6.1.4. при обращении с заявлением о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции доверенного лица заявителя к заявлению прилагается доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

2.6.1.5. сведения о правах на недвижимое имущество, на котором предполагается осуществить установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2.6.1.5.1. документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы, представляются заявителем самостоятельно исключительно в случае, когда права на земельный участок и (или) объект капитального строительства не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.6.1.6. в отношении мест установки и эксплуатации рекламных конструкций, не подлежащих включению в схему размещения рекламных конструкций муниципального образования в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе» заявителем предоставляется проект рекламной конструкции и ее территориального размещения, включающий:

эскиз рекламной конструкции с указанием типа и вида рекламной конструкции, описанием состава конструктивных и декоративных элементов рекламной конструкции, их размеров и цвета;

фотографический снимок места установки рекламной конструкции;

фотомонтаж рекламной конструкции.

Проект рекламной конструкции и ее территориального размещения разрабатывается юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, имеющим свидетельство о допуске к соответствующему виду работ по подготовке проектной документации, выданное саморегулируемой организацией в области архитектурно-строительного проектирования, оформляется в соответствии с требованиями технического регламента,
а до вступления соответствующего технического регламента в силу -
в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными документами федеральных органов исполнительной власти.

2.6.2. Для получения решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель предоставляет следующие документы:

2.6.2.1. уведомление в письменной форме владельца рекламной конструкции либо его уполномоченного представителя об отказе от дальнейшего использования разрешения по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту;

2.6.2.2. заявление в письменной форме собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, либо их уполномоченного представителя с приложением документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту;

2.6.2.3. документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.6.2.4. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя (доверенность);

2.6.3. При представлении Заявителем документов в подлинниках специалист, ответственный за прием, осуществляет удостоверение копии документа на соответствие подлинника путем проставления на копии штампа и подписи совместно с Заявителем.

К заявлению, направленному по электронной почте в виде электронного документа, заявителю необходимо прикрепить отсканированные документы, предусмотренные пунктом 2.6.1., пунктом 2.6.2 подраздела 2.6. настоящего административного регламента. В течении 2 календарных дней после направления электронного заявления и отсканированных документов Заявителем должны быть предоставлены оригиналы документов, предусмотренные пунктом 2.6.1. и пунктом 2.6.2. подраздела 2.6. настоящего административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных органов,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Для рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

2.7.1.1. выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении сведений о государственной регистрации юридического лица, являющегося собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, сведений о государственной регистрации юридического лица, являющегося владельцем рекламной конструкции, - в Управлении Федеральной налоговой службы России по Пермскому краю;

2.7.1.2. выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении сведений об индивидуальном предпринимателе, являющемся собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, сведений об индивидуальном предпринимателе, являющемся владельцем рекламной конструкции, - в Управлении Федеральной налоговой службы России по Пермскому краю;

2.7.1.3. выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним - в отношении сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция, - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю;

2.7.1.4. сведения о согласии собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной собственности, - в Территориальном управлении Росимущества в Пермском крае, Министерстве по управлению имуществом и земельным отношениям Пермского края;

2.7.1.5. сведения об оплате государственной пошлины - в Управлении Федерального казначейства по Пермскому краю;

2.7.1.6. сведения о согласовании возможности установки рекламной конструкции с уполномоченными органами - в Министерстве культуры, молодежной политики и массовых коммуникаций Пермского края, в органах местного самоуправления Октябрьского муниципального района по форме согласно [приложению](file:///D%3A%5CUser%5CDesktop%5C%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9C%D0%B0%D1%80%D0%B0%D1%82%5C2017%20%D0%BE%D1%82%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%202017%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%80%D0%B5%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B0%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.docx#P470) 5 к настоящему Административному регламенту.

2.7.2. Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7.3. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.7.1.1-2.7.1.6 настоящего Административного регламента, орган местного самоуправления в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктами 2.7.1.1-2.7.1.6 настоящего Административного регламента, запрашивает указанные сведения посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, от соответствующих органов.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае отсутствия доступа к СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Для направления запросов о предоставлении этих документов заявитель обязан предоставить в орган местного самоуправления сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

2.8. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме, к которым в том числе относятся:

2.8.1. отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

2.8.2. отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.8.3. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.9. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем в электронной форме

2.9.1.Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, должны быть подписаны электронной подписью, которая соответствует требованиям статьи 10 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ).

2.10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя

2.10.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

2.10.1.1. 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;

2.10.1.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего государственные услуги, органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеназванного Федерального закона перечень документов;

2.10.1.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является:

-отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

-представление документов, указанных в [пункте](#Par168) 2.6.1. настоящего Административного регламента, не в полном объеме, в том числе несоответствие документов формам, установленным [приложениями 3, 4](#Par374) к настоящему Административному регламенту;

-несоответствие документов требованиям, указанным в 2.8 настоящего Административного регламента.

2.11.2. Для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

-отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

-представление документов, указанных в [пункте](#Par168) 2.6.2 настоящего Административного регламента, не в полном объеме, в том числе несоответствие документов формам, установленным [приложениями](#Par374) 6, 7 к настоящему Административному регламенту

-несоответствие документов требованиям, указанным в 2.8 настоящего Административного регламента.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги

2.12.1 Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

2.13.1.1. несоответствия проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

2.13.1.2. несоответствия установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций);

2.13.1.3. нарушения требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

2.13.1.4. нарушения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения;

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

2.13.1.6. нарушения требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

2.13.1.7.непредоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.3 (за исключением случаев, если соответствующее недвижимое имущество, на котором предполагается осуществить установку рекламной конструкции, находится в государственной или муниципальной собственности), 2.6.2, 2.6.1.4 Административного регламента.

2.13.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.13.1. Административного регламента.

2.13.3. Основания для отказа в аннулировании разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции отсутствуют.

2.14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

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

2.15.1. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина, размеры и порядок взимания которой установлены главой 25.3. Налогового Кодекса Российской Федерации[[1]](#footnote-1).

Взимание дополнительных платежей, помимо государственной пошлины, за подготовку, оформление, выдачу разрешения и совершение иных, связанных с выдачей разрешения действий, не допускается. Уплата государственной пошлины осуществляется заявителем до подачи заявления на получение разрешения.

2.15.2. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции не взимается.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.16.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.17. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.17.1. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день поступления.

2.17.2. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданное в МФЦ, подлежит регистрации в день поступления.

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

2.18.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудован удобной лестницей с поручнями, а также кнопкой вызова специалиста.

2.18.2. Прием Заявителей (представителей Заявителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема Заявителей (представителей Заявителей) должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей (представителей Заявителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема Заявителей (представителей Заявителей) оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании и составляет не менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.18.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.18.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

2.18.4.1. условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2.18.4.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.18.4.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.18.4.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

2.18.4.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.18.4.7. допуск на объект (здание, помещение), в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.18.4.8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.19.1.. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.19.1.1. количество взаимодействий Заявителя (представителя Заявителя) с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух, продолжительность - не более 15 минут;

2.19.1.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.19.1.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале при наличии технической возможности требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.19.1.4. возможность получения Заявителем (представителем Заявителя) информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале при наличии технической возможности;

2.19.1.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям [подпункта 2.1](file:///C%3A%5CUsers%5CSpecPoDradstr%5CDownloads%5Cot-29.06.2020-259-01-03-269.doc#P168)8 административного регламента.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.20.1. Информация о муниципальной услуге:

2.20.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.20.1.2. размещена на Едином портале.

2.20.2. В случае обеспечения возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме Заявитель (представитель Заявителя) вправе направить документы, указанные в [пункте 2.](file:///C%3A%5CUsers%5CSpecPoDradstr%5CDownloads%5Cot-29.06.2020-259-01-03-269.doc#P139)6 административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.20.2.1. через ЕПГУ;

2.20.2.2. на адрес электронный почты imokt@yandex.ru.

2.20.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.20.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в п. 2.6. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.20.5. Заявитель вправе получить в МФЦ документ, направленный по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу.

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

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

3.1.1. информирование и консультирование заявителя по предоставлению муниципальной услуги;

3.1.2. прием и регистрация заявления и необходимых документов для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

3.1.3. прием и регистрация заявления и необходимых документов для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

3.1.4. взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;

3.1.5. принятие решения о выдаче разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции;

3.1.6. принятие решения об аннулировании разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции.

* + 1. порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Информирование и консультирование заявителя по предоставлению муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган местного самоуправления лично, в электронной форме или по телефону.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалист, осуществляющий информирование граждан, должен:

корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести
и достоинства;

проводить консультацию без больших пауз, лишних слов, оборотов
и эмоций, комментариев ситуации;

задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав свои должность, фамилию.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми и по другим телефонам.

Специалист, осуществляющий консультирование, грамотно, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В конце консультирования необходимо кратко подвести итог
и перечислить заявителю меры, которые надо принять. Время разговора
не должно превышать 15 минут.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается оставить контактный телефон или адрес, по которому ему будет предоставлена консультация.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о муниципальной услуге и порядке ее получения.

3.3. Прием и регистрация заявления и необходимых документов для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов является обращение заявителя в орган местного самоуправления по месту нахождения земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, с заявлением с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

При приеме заявления и необходимых документов должностное лицо органа местного самоуправления:

устанавливает личность заявителя;

рассматривает представленные заявителем заявление и документы
на соответствие пункту 2.6.1 настоящего Административного регламента, в том числе проверяет соответствие копий представленных документов оригиналам (при необходимости изготавливает копии документов, возвращает оригиналы заявителю);

анализирует сведения, представленные в заявлении и документах, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента,
и устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, предлагает принять меры по их устранению (если недостатки, препятствующие приему заявления, исправимы в ходе приема, они устраняются незамедлительно); при несогласии заявителя устранить выявленные недостатки должностное лицо отказывает
в приеме заявления в случаях, указанных в пункте 2.11.1 настоящего Административного регламента, незамедлительно возвращает заявление
и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, заявителю;

в случае если представленные заявителем заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, соответствуют установленным требованиям и отсутствуют основания для отказа в приеме заявления, предусмотренные пунктом 2.11.1 настоящего Административного регламента, ответственный специалист регистрирует заявление в день обращения заявителя.

3.3.2. Порядок предоставления административных процедур при предоставлении заявления почтовым отправлением.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган местного самоуправления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, посредством почтового отправления.

Заявление и прилагаемые к нему документы, представленные почтовым отправлением, рассматриваются в порядке, предусмотренном [пунктом 3.3.1](#Par22) настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в приеме заявления в соответствии с пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в приеме заявления возвращает заявление и документы заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления
и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента в соответствии с пунктом 2.11.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо регистрирует заявление.

Заявление, принятое почтовым отправлением, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения уполномоченным органом с копиями необходимых документов.

3.3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий)
в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края».

Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган местного самоуправления заявления на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края».

Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ, сайт «Услуги и сервисы Пермского края» заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации
и аутентификации.

Для подачи заявления через ЕПГУ, сайт «Услуги и сервисы Пермского края» заявитель должен в личном кабинете на Едином портале или на сайте «Услуги и сервисы Пермского края» заполнить в электронном виде заявление на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и направить его в орган местного самоуправления по месту размещения рекламной конструкции посредством функционала Единого портала или сайта «Услуги и сервисы Пермского края».

Заявление, принятое посредством Единого портала, сайта «Услуги
и сервисы Пермского края», регистрируется в автоматическом режиме. Должностное лицо уполномоченного органа не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления с указанием даты представления в орган местного самоуправления необходимых документов. Срок представления заявителем необходимых документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения органом местного самоуправления заявления. В уведомлении также содержится перечень документов, необходимых для представления заявителем. При представлении заявителем необходимых документов в орган местного самоуправления должностное лицо регистрирует заявление в день обращения.

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении заявления
и предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего дня с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

3.3.4. Порядок осуществления административных процедур при представлении заявления и документов посредством МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, в МФЦ.

При поступлении в МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ принимает заявление и документы и передает в орган местного самоуправления по месту нахождения земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция в порядке и сроки, установленные между ними соглашением о взаимодействии. В этом случае датой начала оказания услуги считается дата поступления указанных заявления и документов в орган местного самоуправления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и необходимых документов для выдачи разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.4. Прием и регистрация заявления и необходимых документов для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов является обращение заявителя в орган местного самоуправления с заявлением с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

При приеме заявления и необходимых документов должностное лицо органа местного самоуправления:

устанавливает личность заявителя;

рассматривает представленные заявителем заявление и документы
на соответствие пункту 2.6.2 настоящего Административного регламента, в том числе проверяет соответствие копий представленных документов оригиналам (при необходимости изготавливает копии документов, возвращает оригиналы заявителю);

анализирует сведения, представленные в заявлении и документах, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента,
и устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.11.2 настоящего Административного регламента, предлагает принять меры по их устранению (если недостатки, препятствующие приему заявления, исправимы в ходе приема, они устраняются незамедлительно); при несогласии заявителя устранить выявленные недостатки должностное лицо отказывает
в приеме заявления в случаях, указанных в пункте 2.11.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно возвращает заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, заявителю;

в случае если представленные заявителем заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, соответствуют установленным требованиям и отсутствуют основания для отказа в приеме заявления, предусмотренные пунктом 2.11.2 настоящего Административного регламента, ответственный специалист регистрирует заявление в день обращения заявителя.

3.4.2. Порядок предоставления административных процедур при предоставлении заявления почтовым отправлением.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган местного самоуправления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, посредством почтового отправления.

Заявление и прилагаемые к нему документы, представленные почтовым отправлением, рассматриваются в порядке, предусмотренном [пунктом 3.4.1](#Par46) настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в приеме заявления в соответствии с пунктом 2.11.2 настоящего Административного регламента должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в приеме заявления возвращает заявление и документы заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления
и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента в соответствии с пунктом 2.11.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо регистрирует заявление.

Заявление, принятое почтовым отправлением, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения уполномоченным органом с копиями необходимых документов.

3.4.3. Порядок осуществления административных процедур (действий)
в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края».

Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган местного самоуправления заявления на аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края».

Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ, сайт «Услуги и сервисы Пермского края» заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации.

Для подачи заявления через ЕПГУ, сайт «Услуги и сервисы Пермского края» заявитель должен в личном кабинете на Едином портале или на сайте «Услуги и сервисы Пермского края» заполнить в электронном виде заявление на аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и направить его в орган местного самоуправления по месту нахождения земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция посредством функционала Единого портала или сайта «Услуги и сервисы Пермского края».

Заявление, принятое посредством Единого портала, сайта «Услуги
и сервисы Пермского края», регистрируется в автоматическом режиме. Должностное лицо уполномоченного органа не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления с указанием даты представления в орган местного самоуправления необходимых документов. Срок представления заявителем необходимых документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения органом местного самоуправления заявления. В уведомлении также содержится перечень документов, необходимых для представления заявителем. При представлении заявителем необходимых документов в орган местного самоуправления должностное лицо регистрирует заявление в день обращения.

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении заявления
и предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего дня с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

3.4.4. Порядок осуществления административных процедур при представлении заявления и документов посредством МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, в МФЦ.

При поступлении в МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ принимает заявление и документы и передает в орган местного самоуправления по месту нахождения земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в порядке и сроки, установленные между ними соглашением о взаимодействии. В этом случае датой начала оказания услуги считается дата поступления указанных заявления и документов в орган местного самоуправления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и необходимых документов для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.5. Взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов.

Основанием для начала административной процедуры является прием
и регистрация заявления и необходимых документов.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

Должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявлений и необходимых документов направляет межведомственный запрос
в исполнительные органы (организации) в соответствии с пунктом 2.7.3 настоящего Административного регламента.

Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Результатом административной процедуры является получение документов и сведений, которые находятся в распоряжении государственных органов, влияющих на право заявителя на получение муниципальной услуги.

3.6. Принятие решения о выдаче разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции

Основанием для начала рассмотрения органом местного самоуправления заявления является прием заявления и необходимых документов и поступление ответов на запросы об информации, влияющей на право заявителя.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

Орган местного самоуправления в 10-дневный срок анализирует заявление и указанные документы на наличие оснований для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с пунктом 2.11.1 настоящего Административного регламента принимает решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с пунктом 2.11.1 настоящего Административного регламента принимает решение об отказе
в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

О принятом решении заявитель письменно уведомляется органом местного самоуправления в 5-дневный срок со дня принятия соответствующего решения.

Результатом административной процедуры является принятие решения
о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.7. Принятие решения об аннулировании разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции.

Основанием для начала рассмотрения органом местного самоуправления заявления является прием заявления и необходимых документов и поступление ответов на запросы об информации, влияющей на право заявителя.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

Орган местного самоуправления в 10-дневный срок анализирует заявление и указанные документы на наличие оснований для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

При отсутствии оснований для отказа в выдаче свидетельства
в соответствии с пунктом 2.11.2 настоящего Регламента принимает решение
о выдаче свидетельства.

При наличии оснований для отказа в выдаче свидетельства
в соответствии с пунктом 2.11.2 настоящего Регламента принимает решение
об отказе в выдаче свидетельства.

О принятом решении заявитель письменно уведомляется органом местного самоуправления в 5-дневный срок со дня принятия соответствующего решения.

Результатом административной процедуры является принятие решения
об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.2. 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:

- лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом уполномоченного органа делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи в орган, предоставляющий муниципальную услугу (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

3.8.3. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.8.4. Специалист орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответственный за прием документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления и передает специалисту, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

3.8.5. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - мотивированный отказ), выдача и направление заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа, осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалисту, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.8.6. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.8.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более шести рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Срок выполнения административной процедуры не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных Административным регламентом, осуществляется заведующим сектором градостроительной деятельности, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений Административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.3.3. поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и Административного регламента.

4.3.2. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

4.4. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также его должностных лиц (муниципальных служащих)

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) Комитета земельно-имущественных отношений и градостроительной деятельности администрации Октябрьского городского округа Пермского края, а также его должностных лиц, ГБУ ПК «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», его работников, организаций, привлеченных уполномоченным многофункциональным центром в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги (далее – Жалоба), в соответствии с действующим законодательством.

5.2. В случае обжалования действий (бездействия) главы городского округа - главы администрации Октябрьского городского округа (далее - глава округа) при предоставлении Администрацией Октябрьского городского округа муниципальной услуги Жалоба подается в прокуратуру Октябрьского района.

В случае обжалования действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Октябрьского городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, Жалоба подается главе округа.

В случае обжалования действий (бездействия) председателя Комитета Жалоба подается в Администрацию Октябрьского городского округа.

В случае обжалования действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, Жалоба подается председателю Комитета.

В случае обжалования действий (бездействия) любого из вышеуказанных лиц Жалоба может быть подана в филиал «Октябрьский» Краевого государственного автономного учреждения «услуг» (далее - многофункциональный центр), находящийся по адресу: Пермский край, Октябрьский район, рп. Октябрьский, ул. Ленина, д. 57.

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.4. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц (муниципальных служащих), многофункционального центра, его работников, организаций, привлеченных уполномоченным многофункциональным центром в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников:

5.4.1. Федеральный закон от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179);

5.4.2. Постановление Правительства Пермского края от 15.04.2013 № 255-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пермского края, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Пермского края, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников» («Бюллетень законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края», 22.04.2013, №15,);

5.4.3. Постановление Администрации Октябрьского городского округа Пермского края от 21.04.2020 г. №380-266-01-05 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Октябрьского городского округа, ее отраслевых (функциональных) органов и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципальных учреждений при предоставлении муниципальных услуг».

http://oktyabrskiy.permarea.ru/Organy-vlasti/BD-NPA/95-ategory/2020/4/2-page/

5.5. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешения»

# РАЗРЕШЕНИЕ

# на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

# 1. Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# 2. Дата выдачи разрешения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# 3. Данные о владельце рекламной конструкции:

# 3.1. наименование (Ф.И.О.): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

# 3.2. местонахождение (место жительства): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

# 3.3. основной государственный регистрационный номер [<\*>](#Par154): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

# 3.4. дата государственной регистрации [<\*>](#Par154): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

# 3.5. регистрирующий орган [<\*>](#Par154): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

# 3.6. ИНН [<\*\*>](#Par156): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# 4. Данные о собственнике земельного участка, здания или иного недвижимого

# имущества, к которому присоединена рекламная конструкция:

# 4.1. форма собственности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

# 4.2. наименование (Ф.И.О.): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

# 5. Данные о рекламной конструкции и месте ее установки:

# 5.1. тип и вид рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

# 5.2. площадь информационного поля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

# 5.3. наличие и тип подсветки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

# 5.4. место установки рекламной конструкции:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# 6. Срок действия разрешения:

# с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

# Должность ответственного

# лица уполномоченного органа

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (подпись) (расшифровка подписи)

# М.П.

#  -----------------------------

#  <\*> Сведения указываются в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

#  <\*\*> Указывается при наличии.

Приложение 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешения»

# РЕШЕНИЕ

# об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию

# рекламной конструкции

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#  (место выдачи)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, рассмотрев

# (уполномоченный орган)

# заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (данные о заявителе: Ф.И.О., наименование юридического лица,

# место жительства, местонахождение)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# (данные о рекламной конструкции, данные об объекте недвижимости)

# принял решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию

# рекламной конструкции по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# (указываются основания для отказа, предусмотренные пунктом 2.10.1

# Административного регламента)

# Должность ответственного

# лица уполномоченного органа

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (подпись) (расшифровка подписи)

# М.П.

Приложение 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешения»

(Ф.И.О. либо наименование юридического лица полностью)

(адрес места жительства, адрес для корреспонденции)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на объекте недвижимости на срок .

1. Данные об объекте недвижимости, на котором планируется установка:

1.1. характеристики объекта:

 ;

(наименование объекта, местоположение, адрес, площадь, кадастровый номер)

1.2. право на объект недвижимости:

 .

(право собственности (форма и вид собственности) или иное право пользования (вид права, номер договора, дата заключения, срок)

2. Данные рекламной конструкции:

2.1. тип и вид рекламной конструкции:

 ;

2.2. место установки рекламной конструкции:

 ;

(адрес, если на земельном участке - указать координатные точки)

2.3. площадь информационного поля рекламной конструкции:

 ;

2.4. наличие и тип подсветки рекламной конструкции:

 ;

2.5. данные об уплате госпошлины:

 .

(указать дату и № платежного документа)

Для физического лица:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |

(документ, подтверждающий полномочия представителя)

Для юридического лица:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (должность, подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |

М.П.

(документ, подтверждающий полномочия представителя)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешения»

# ФОРМА

# согласия собственника или иного законного владельца

# соответствующего недвижимого имущества на присоединение

# к этому имуществу рекламной конструкции

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование собственника(ов) объекта недвижимости (полное наименование

# юридического лица/Ф.И.О. физического лица)

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

# (Ф.И.О.)

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

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# (правоустанавливающие документы)

# подтверждает согласие на присоединение рекламной конструкции:

# тип и вид рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

# площадь информационного поля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

# наличие и тип подсветки рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

# Ф.И.О., наименование владельца рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# к объекту недвижимости:

# наименование объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

# местоположение, адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

# кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# на срок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (подпись собственника) (расшифровка подписи)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (подпись собственника) (расшифровка подписи)

# М.П.

# «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение 5

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешения»

# ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

# возможности установки рекламной конструкции

# 1. Реквизиты заявления на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

# номер и дата регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# 2. Данные о заявителе:

# 2.1. Ф.И.О. либо наименование юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

# 2.2. адрес жительства или местонахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# 3. Данные об объекте недвижимости, на котором планируется установка рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# (указывается наименование объекта, местоположение, адрес,

# площадь, кадастровый номер)

# 4. Данные рекламной конструкции:

# 4.1. тип и вид рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

# 4.2. место установки рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

# 4.3. наличие и тип подсветки рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

# 4.4. площадь информационного поля рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# Перечень уполномоченных органов <\*>:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование уполномоченного органа | Отметка о согласовании | Отметка об отказе в согласовании | Основание отказав согласовании |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# Должность ответственного

# лица уполномоченного органа

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (подпись) (расшифровка подписи)

# М.П.

# «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

<\*> Информация об уполномоченных органах указывается в муниципальном правовом акте, содержащем нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Приложение 6

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешения»

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

(наименование Органа)

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

(наименование или Ф.И.О. лица, которому выдано разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции)

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

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес эл. почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

Настоящим уведомляю о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи с чем прошу аннулировать указанное разрешение.

Владелец рекламной конструкции (представитель):

Для физического лица:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |

(документ, подтверждающий полномочия представителя)

Для юридического лица:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (должность, подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |

М.П.

(документ, подтверждающий полномочия представителя)

Приложение 7

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешения»

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

(наименование Органа)

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

(наименование или Ф.И.О. лица

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

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес эл. почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Настоящим уведомляю Вас о прекращении договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_, заключенного между \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, являющегося основанием для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между заявителем и владельцем рекламной конструкции

Собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция (представитель):

Для физического лица:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |

(документ, подтверждающий полномочия представителя)

Для юридического лица:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (должность, подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |

М.П.

(документ, подтверждающий полномочия представителя)

Приложение 8

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешения»

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

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица)

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

(наименование или Ф.И.О. лица

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

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес эл. почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| ЖАЛОБА |
| Прошу принять жалобу на неправомерные действия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(Ф.И.О., должность)состоящую в следующем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать суть жалобы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| (фамилия, инициалы) | (дата) | (подпись) |
| Жалобу принял: |
| (должность) | (подпись, дата) | (инициалы, фамилия) |

Приложение 9

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**БЛОК-СХЕМА**

**общей структуры по предоставлению муниципальной услуги**

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
и документов

Проверка соответствия заявления и прилагаемых документов требованиям пункта 2.7. Административного регламента

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Уведомление об отказе в приеме документов

Рассмотрение документов, направление межведомственных запросов, согласование размещения рекламной конструкции

Подготовка проекта решения о выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

Подготовка проекта решения об отказе в выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

Подписание уполномоченным лицом решения о выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

Согласование и подписание проекта решения об отказе в выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

Регистрация решения о выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

Регистрация решения об отказе в выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

Выдача разрешений на установку и эксплуатацию

рекламных конструкций

Выдача заявителю решения об отказе в выдаче разрешений на установку и эксплуатацию

рекламных конструкций

1. Согласно подпункту 105 пункта 1 статьи 333.33. Налогового кодекса Российской Федерации за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции уплачивается государственная пошлина в размере 5000 рублей. [↑](#footnote-ref-1)