****

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

АДМИНИСТРАЦИИ БЫСТРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

684350, Камчатский край, Быстринский

район, с. Эссо, ул. Терешковой, 1,

 тел/факс 21-330

http://essobmr.ru admesso@yandex.ru

от 16.03.2022 № 67

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения на территории Быстринского муниципального района»  |

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", статьей 34 Устава Быстринского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения на территории Быстринского муниципального района».

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации Быстринского муниципального района от 26.11.2012 № 457 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений на территории Быстринского муниципального района»;

 2) постановление администрации Быстринского муниципального района от 01.06.2015 № 236 «О внесении изменений в постановление администрации Быстринского муниципального района от 26.11.2012 № 457»;

Разослано: дело, АСП, ОСА, КУМИ БР, библ. с. Эссо, с. Анавгай, прокуратура БР, оф. сайт БМР.

3) постановление администрации Быстринского муниципального района от 29.06.2016 № 259 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Быстринского муниципального района от 26.11.2012 № 457»;

4) постановление администрации Быстринского муниципального района от 19.02.2018 № 69 «О внесении изменений в постановление администрации Быстринского муниципального района от 26.11.2012 № 457 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений на территории Быстринского муниципального района»

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Быстринского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после обнародования и подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

на официальном сайте органов местного самоуправления Быстринского муниципального района.

Глава Быстринского муниципального района А.В. Вьюнов

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Быстринского муниципального района

 от « 16 » марта 2022 г. № 67

Административный регламент предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения на территории Быстринского муниципального района»

1. Общие положения
	1. Предмет регулирования Административного регламента.
		1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения на территории Быстринского муниципального района» (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронном формате администрацией Быстринского муниципального района (далее – Администрация).
		2. Административный регламент устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, должностных лиц Администрации.
	2. Основные термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:
		1. ЕСИА - Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».
		2. РПГУ - Государственная информационная система соответствующего муниципального образования «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу:  [www.gosuslugi41.ru](https://gosuslugi41.ru/).
		3. ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru.](http://www.gosuslugi.ru/)
		4. Личный кабинет - сервис ЕПГУ, РИГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ.

1.3. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги: 1.3.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги,

являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (их уполномоченные представители), которым на праве собственности либо на ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо являющиеся владельцами рекламной конструкции (далее - Заявители).

1.3.2. Категории Заявителей:

1) собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

2) лицо, уполномоченное собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе являющегося арендатором;

3) лицо, уполномоченное общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция;

4) лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;

5) доверительный управляющий недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

6) владелец рекламной конструкции.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Администрации.

1.4.2. На официальном сайте Администрации в информационной-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) http://essobmr.ru, в РПГУ обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

1) место нахождения и график работы Администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

2) справочные телефоны структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) адреса сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети Интернет.

1.4.3. Обязательному размещению на официальном сайте Администрации, на [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), РПГУ, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

1.4.4. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, в соответствующем разделе [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), РПГУ, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.4.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Администрации, [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), РПГУ;

б) должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;

в) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями.

1.4.6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.4.7. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

# Стандарт предоставления муниципальной услуги

# 2.1. Наименование муниципальной услуги:  "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения на территории Быстринского муниципального района".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация.

Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) (далее - ЭП) и распечатанного на бумажном носителе, осуществляется в любом многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в пределах территории муниципального образования по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации – Комитет по управлению

 муниципальным имуществом Быстринского района (далее - КУМИ БР).

В целях предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует со следующими органами власти, органами местного самоуправления, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) Управлением Федеральной налоговой службы;

3) Федеральным казначейством для проверки сведений об оплате государственной пошлины.

КУМИ БР при непосредственном предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с Отделом по строительству и архитектуре администрации Быстринского муниципального района (далее - Отдел по строительству и архитектуре) по вопросам согласования внешнего архитектурного облика планируемой к установке рекламной конструкции.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае обращения за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции ([приложение № 2](#sub_12000) к настоящему Административному регламенту).

2) Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае обращения за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № [4](#sub_13000) к настоящему Административному регламенту).

3) Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента ([приложение №](#sub_14000)5 к настоящему Административному регламенту).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется на бумажном носителе, подписывается должностным лицом Администрации и направляется Заявителю почтовым отправлением либо вручается лично, в форме электронного документа результат муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной [ЭП](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) уполномоченного должностного лица Администрации и направляется Заявителю в Личный кабинет на [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), РПГУ.

2.3.3. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления муниципальной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя на [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), РПГУ.

# 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменной форме или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, РПГУ должно быть направлено Администрацией Заявителю в течение двух месяцев со дня приема от него необходимых документов в Администрации.

2.4.2. Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции принимается:

1) в течение месяца со дня направления в Администрацию владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, РПГУ о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) в течение месяца с момента направления в Администрацию 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. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

[Конституция](http://internet.garant.ru/document/redirect/10103000/0) Российской Федерации;

[Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/12145525/0) от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе";

[Налоговый кодекс](http://internet.garant.ru/document/redirect/10900200/0) Российской Федерации;

[Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/0) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

# 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

а) Заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме, согласно [приложению № 1](#sub_11000) к настоящему Административному регламенту (далее – запрос о предоставлении муниципальной услуги).

Запрос о предоставлении муниципальной услуги подаётся письменной форме или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, РПГУ в Администрацию.

В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), РПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации, МФЦ;

на бумажном носителе в Администрации, МФЦ лично либо посредством почтового отправления.

б) Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Администрацию).

В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

в) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя Заявителя). При обращении посредством [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), РПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

2.6.2. Для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции Заявитель дополнительно предоставляет:

1) Проект рекламной конструкции ее территориального размещения.

2) Нотариально удостоверенное в письменной форме или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, РПГУ согласие собственника или иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если Заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества.

В случае если для установки эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме нотариально удостоверенный 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 РФ.

3) Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, за исключением случаев:

а) когда Заявитель является собственником рекламной конструкции и единоличным собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

б) когда заключен договор по итогам проведения торгов на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, который находится в государственной собственности, муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, а также на здании или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности.

2.6.3. В случае обращения Заявителя за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

1) уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – запрос о предоставлении муниципальной услуги), в случае обращения через [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), РПГУ уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заполняется с помощью интерактивной формы в карточке муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ);

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

2.6.4. Администрация не вправе требовать от Заявителя представления документов и сведений, не относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции, а также взимать помимо [государственной пошлины](https://internet.garant.ru/#/document/10900200/entry/33333105) дополнительную плату за подготовку, оформление, выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирования такого разрешения и совершение иных действий, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.5. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, указанные в [подпунктах 2.6.2. – 2.6.3.](#sub_101) настоящего Административного регламента направляются (подаются) в Администрацию на бумажном носителе либо в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), РПГУ.

# 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.1. Администрация в порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организациях запрашивает, в том числе включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе:

1) В органах власти, органах местного самоуправления:

а) подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, РПГУ согласия собственника или иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;

б) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, который находится в государственной собственности, муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, а также на здании или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности;

в) согласование внешнего архитектурного облика планируемой к установке рекламной конструкции с внешним архитектурным обликом сложившейся застройки поселений Быстринского муниципального района.

2) В организациях:

а) сведения о правах собственника или иного законного владельца земельного участка, здания или иного недвижимого имущества;

б) об оплате государственной пошлины.

2.1) В Федеральной налоговой службе Российской Федерации:

а) в случае обращения юридического лица - сведения из Единого государственного реестра юридических лиц для подтверждения регистрации юридического лица на Территории Российской Федерации;

б) в случае обращения индивидуального предпринимателя - сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации.

2.2) В Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости для подтверждения права собственности на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция.

2.3) В Федеральном казначействе:

а) сведения из Государственной информационной системы государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП) для проверки сведений об оплате государственной пошлины.

2.7.2. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти и структурным подразделением Администрации документов, информации, согласований не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

2.7.3. Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении документы, информацию, согласование, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7.4. Непредставление Заявителем указанных в [пункте 2.7.1](#sub_111) настоящего Административного регламента документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

# 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

4) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

5) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);

6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) несоблюдение установленных [статьей 11](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/11) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной ЭП;

8) запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения Заявителя за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

1) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие согласия двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме;

3) факт оплаты Заявителем государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги не подтвержден;

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

5) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с [частью 5.8 статьи 19](http://internet.garant.ru/document/redirect/12145525/19058) Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" определяется схемой размещения рекламных конструкций);

6) нарушение требований, установленных [частями 5.1](http://internet.garant.ru/document/redirect/12145525/19051), [5.6](http://internet.garant.ru/document/redirect/12145525/19056), [5.7 статьи 19](http://internet.garant.ru/document/redirect/12145525/19057) Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе";

7) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

8) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений Быстринского муниципального района, в соответствии с муниципальными правовыми актами Быстринского района, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории Быстринского муниципального района или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений Быстринского муниципального района;

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

2.9.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения Заявителя за решением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10. Размер платы, взимаемой с Заявителя и способы ее взимания при предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в порядке и размере, которые установлены [статьей 333.18](http://internet.garant.ru/document/redirect/10900200/33318) и [пунктом 105 статьи 333.33](http://internet.garant.ru/document/redirect/10900200/33333105) Налогового кодекса Российской Федерации.

Иная плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

2.10.2. Заявителю в Личном кабинете на [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), РПГУ предоставлена возможность оплатить государственную пошлину за предоставление муниципальной услуги непосредственно при подаче запроса о предоставлении и муниципальной услуги с использованием электронных сервисов оплаты предоставления муниципальных услуг.

2.10.3. В случае оплаты государственной пошлины до подачи запроса о предоставлении и муниципальной услуги, Заявителю при подаче запроса о предоставлении и муниципальной услуги на [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), РПГУ представлена возможность прикрепить электронный образ документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.

2.10.4. Получение информации об уплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом с использованием сведений, содержащихся в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП).

2.10.5. В случае отказа Заявителя от получения муниципальной услуги плата за предоставление муниципальной услуги возвращается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

2.12. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения Заявителя.

2.12.1. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ регистрируется в Администрации в течение рабочего дня в день его подачи. Запрос о предоставлении и муниципальной услуги, поданный посредством ЕПГУ, РПГУ в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

Заявление, поданное в иных формах в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", регистрируется в Администрации в порядке, установленном организационно-распорядительным документом Администрации.

# 2.13. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.13.1. Запрос о предоставлении и муниципальной услуги е и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) Заявителем одним из следующих способов:

* + - 1. лично или посредством почтового отправления в Администрацию;
			2. через МФЦ;
			3. через ЕПГУ, РПГУ.

2.13.2. Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), РПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.14. 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:

2.14.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием запроса о предоставлении и муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.14.2. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

2.14.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.14.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.5. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

2.14.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

2.14.8. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

2.14.9. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.14.10. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.14.11. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

2.14.12. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.14.13. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.14.14. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

а) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-поводыря, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

# 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1 Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по указанным в настоящем пункте показателям, и рассчитывается как среднее арифметическое итоговых значений всех показателей доступности и качества муниципальной услуги, по результатам опроса получателей муниципальной услуги:

а) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации) (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), РПГУ (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

в) возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме посредством [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), РПГУ (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

г) обеспечение бесплатного доступа к [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа в любом МФЦ в пределах территории муниципального образования по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

д) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

е) доля получателей муниципальной услуги, удовлетворенных в целом условиями оказания услуги в Администрации (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

ж) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе; с использованием [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), РПГУ (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги).

2.15.2. Итоговая оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги рассчитывается как среднее арифметическое итоговых значений всех показателей доступности и качества муниципальной услуги по результатам опроса получателей муниципальной услуги, указанных в [пункте](#sub_181) 2.15.1 настоящего Административного регламента, и передается в автоматизированную информационную систему мониторинга качества муниципальных услуг.

2.15.3. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

При личном обращении в МФЦ в день подачи запроса о предоставлении и муниципальной услуги Заявителю выдается расписка из автоматизированной информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

определяет статус исполнения муниципальной услуги;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в емс-опросе для оценки качества предоставленной муниципальной услуги МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу при наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, заключенного в установленном порядке.

В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, РПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые Заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых Заявителем документов с письменного согласия Заявителя (представителя Заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Камчатского края, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме.

2.16.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Для получения муниципальной услуги посредством РПГУ Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет запрос о предоставлении и муниципальной услуги в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА запрос считается подписанным простой [ЭП](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

При заполнении Заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных Заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем в целях получения муниципальной услуги.

Заполненный запрос о предоставлении и муниципальной услуги (заявление, уведомление) отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию.

Заявитель уведомляется о получении Администрацией заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770) и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

Заявителям обеспечивается возможность представления запроса о предоставлении и муниципальной услуги и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770).

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет запрос о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненный запрос о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА запрос о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой ЭПЗаявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание запроса.

В случае направления запроса о предоставлении и муниципальной услуги посредством [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770) формирование запроса (заявления, уведомления) осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В запросе о предоставлении и муниципальной услуги также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), РПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации, МФЦ;

на бумажном носителе в Администрации, МФЦ лично либо посредством почтового отправления.

Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Администрацию). В случае направления заявления посредством [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770) сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя Заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются Заявителю, представителю заявителя в личный кабинет на [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления запроса о предоставлении и муниципальной услуги посредством [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770) результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в МФЦ, указанном в запросе, в порядке, предусмотренным [пунктом 2.16.1](#sub_280) настоящего Административного регламента.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия.

# 2.16.3. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), РПГУ Заявителем заполняется интерактивная электронная форма запроса о предоставлении и муниципальной услуги в карточке муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При заполнении Заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную. При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем в целях получения муниципальной услуги,

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию с использованием [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), РПГУ;

3) поступление запроса о предоставлении и муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в интегрированную с [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), РПГУ Ведомственную информационную систему;

4) обработка и регистрация запроса о предоставлении и муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Ведомственной информационной системе;

5) получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), РПГУ;

6) взаимодействие Администрации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги посредством СЭМВ;

7) возможность оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги посредством электронных сервисов на [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), РПГУ;

8) получение Заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса "Узнать статус заявления";

9) получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), РПГУ в форме автоматически формируемого электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной [ЭП](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) уполномоченного должностного лица Администрации;

10) направление жалобы на решения, действия (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, в порядке, установленном в [разделе 5](#sub_1600) настоящего Административного регламента.

Требования к форматам запроса о предоставлении и муниципальной услуги и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в [подпункте "в"](#sub_19313) настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в [подпункте "в"](#sub_19313) настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий; не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

в) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

2.17. Способы получения Заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и результатов предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и готовности результата предоставления муниципальной услуги через Личный кабинет на [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), РПГУ.

2.17.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуг, о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством:

а) сервиса [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), РПГУ "Узнать статус заявления";

б) по телефону приемной Администрации;

в) обратившись лично в Администрацию.

2.18. Способы получения результата муниципальной услуги:

2.18.1. В форме электронного документа в Личном кабинете на [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения автоматически формируется и направляется Заявителю в Личный кабинет на [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной [ЭП](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) уполномоченного должностного лица Администрации.

2.18.2. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" осуществляется в порядке, предусмотренном организационно-распорядительным документом Администрации.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

# 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1. Описание административных процедур и административных действий по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

1) проверка документов и регистрация заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) проверка сведений об оплате в ГИС ГМП;

3) получение сведений посредством СМЭВ;

4) рассмотрение документов и сведений;

5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

6) выдача результата муниципальной услуги (независимости от выбора Заявителя).

3.1.2. Описание административных процедур и административных действий по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

# 1) проверка документов и регистрация уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) получение сведений посредством СМЭВ;

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача результата муниципальной услуги (независимо от выбора Заявителя).

3.1.3. Описание административных процедур представлено в [приложении](#sub_15000) № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) прием и регистрация Администрацией запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, предоставляющую муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

# 3.2.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

3.2.2.1 Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги:

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги на [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления, уведомления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса о предоставлении муниципальной услуги Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [пунктах 2.6.1–2.6.3](#sub_101) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

3.2.2.2. Сформированное и подписанный запрос о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), РПГУ.

3.2.2.3. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги и направление Заявителю уведомления о регистрации запроса либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.4. Электронный запрос о предоставлении муниципальной услуги становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию запроса (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

1) проверяет наличие электронного запроса о предоставлении муниципальной услуги, поступившего с [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

2) рассматривает поступивший запрос о предоставлении муниципальной услуги и приложенные образы документов (документы);

3) производит действия в соответствии с [пунктом 1.4.4](#sub_34) настоящего Административного регламента.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭПуполномоченного должностного лица Администрации, направленного Заявителю в Личный кабинет на [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), РПГУ;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

3.2.2.5. Получение информации о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и о результате предоставления муниципальной услуги производится в Личном кабинете на [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), РПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также информацию о дальнейших действиях в Личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.2.2.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления, уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Особенности выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

# 3.3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами.

МФЦ осуществляет:

1) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги;

3) иные процедуры и действия, предусмотренные [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

В соответствии с [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" N 210-ФЗ от 27 июля 2010 года для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

3.3.2. Информирование Заявителей.

Информирование Заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

а) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

б) назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

# 3.3.3. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

При наличии в запросе о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания муниципальной услуги через МФЦ, Администрация передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (представителю Заявителя). Порядок, способ и сроки передачи Администрацией результатов муниципальной услуги в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ в установленном порядке.

Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

3) определяет статус исполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги Заявителя в ГИС;

4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

6) выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленной муниципальной услуги МФЦ.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок:

В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением с приложением документов, указанных в [пункте 2.6.](#sub_100) настоящего Административного регламента.

Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в [пункте 2.8](#sub_120) настоящего Административного регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) Администрация при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Администрация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации в Администрации заявления об исправлении опечаток и ошибок.

3.5. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата:

Выдача либо отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется на основании письменного заявления Заявителя в свободной форме с указанием реквизитов документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, или иных сведений, позволяющих его идентифицировать, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации в Администрации соответствующего заявления.

Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, подается Заявителем (представителем Заявителя) одним из следующих способов:

1) в ходе личного обращения Заявителя;

1. посредством почтового отправления;
2. в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ/РПГУ.

Ответственное за прием и регистрацию должностное лицо Администрации регистрирует заявление в день его поступления.

Отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, предоставляется в случае отсутствия в заявлении о его выдаче информации, позволяющей идентифицировать документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги, дубликат которого был запрошен, либо в случае подачи заявления в Администрацию не по принадлежности.

Дубликат либо отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, направляется Заявителю по его выбору:

1. в ходе личного приема;
2. посредством почтового отправления на бумажном носителе;
3. в форме электронного документа, подписанного руководителем Администрации с использованием усиленной квалифицированной ЭП.

3.6. Заявитель вправе отозвать запрос о предоставлении муниципальной услуги на любом этапе рассмотрения документов до регистрации подготовленного результата муниципальной услуги.

Отзыв запроса о предоставлении муниципальной услуги оформляется письмом Заявителя или соответствующей записью его официального представителя на подлиннике ранее поданного запроса о предоставлении муниципальной услуги. При этом запрос о предоставлении муниципальной услуги остается в Администрации без рассмотрения.

# 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

# 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Администрации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.1.2.Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

1) независимость;

2) тщательность.

4.1.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

4.1.4. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами Администрации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

# 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

4.2.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента и законодательства Российской Федерации и законодательства муниципального образования, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.3.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, является руководитель подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

4.3.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставление муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными [пунктами 4.1 и 4.2](#sub_290) настоящего Административного регламента.

4.4.2. По результатам контроля уполномоченные должностные лица Администрации принимают меры по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений контроля требований при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1 Действия (бездействие) и решения Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предоставляющих муниципальную услугу по принципу «одного окна», или их работников, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой нарушение прав Заявителя, могут быть обжалованы им в досудебном (внесудебном) порядке.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предоставляющих муниципальную услугу по принципу «одного окна», или их работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги является жалоба.

В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме либо посредством направления жалобы почтовым отправлением, или в электронной форме:

в Администрацию - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации, руководителя Администрации;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации, руководителя Администрации;

к руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

к учредителю МФЦ - на решение и действия (бездействие) МФЦ.

В Администрации, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

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

1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг;
3. требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у Заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги;
6. затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;
7. отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предоставляющих муниципальную услугу по принципу «одного окна» или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;
8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги;

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предоставляющих муниципальную услугу по принципу «одного окна», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предоставляющих муниципальную услугу по принципу «одного окна»,их работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предоставляющих муниципальную услугу по принципу «одного окна»,их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. При подаче заявления на личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

5.7. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

1) официального сайта органов местного самоуправления Быстринского муниципального района в сети «Интернет»;

2) ЕПГУ;

3) РПГУ.

5.8. Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.10. Жалобы на действие (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также на принятые ими решения направляются в Администрацию и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. В случае если обжалуются решения руководителя Администрации, жалоба подается в Администрацию и рассматривается Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий).

5.12. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом и Администрацией, заключившим соглашение о взаимодействии.

5.13. В случае, если жалоба подана Заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с настоящим разделом, в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в пунктах 5.15 и 5.16 настоящего раздела.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных ЭП, при этом документ, удостоверяющий личность не требуется.

5.14. Жалоба, поступившая в письменной форме в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленным правовым актом Администрации.

5.15. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены правовым актом Администрации.

В случае обжалования отказа Администрации, его должностного лица, МФЦ, его должностного лица, работника, привлекаемой организации, ее работника в приеме документовуЗаявителя либо в исправлениидопущенныхопечаток и (или) ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.16. Должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями на рассмотрение жалоб вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес Заявителя;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.17. Должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями на рассмотрение жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же Заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

5.18. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

5.19. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе о результатах рассмотрения жалобы Заявителю дается информация о действиях Администрации, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.22. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.23. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.24. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке.

5.25. Жалоба на решение руководителя Администрации, поступившая в письменной форме в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения руководителя Администрации, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.25.1. Жалоба на решение руководителя Администрации подлежит рассмотрению Комиссией по досудебному обжалованию в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.25.2. Комиссия по досудебному обжалованию вправе оставить жалобу на решение руководителя Администрации без рассмотрения в следующих случаях:

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

2) если в жалобе не указаны: фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес Заявителя;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.25.3. Комиссия по досудебному обжалованию отказывает в удовлетворении жалобы на решение руководителя Администрации в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же Заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иным доводами).

5.25.4. По результатам рассмотрения жалобы на решение руководителя Администрации, Комиссией по досудебному обжалованию принимается одно из следующих решений:

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.25.5. Решение, предусмотренное частью 5.25.4 настоящего раздела, принимается Комиссией по досудебному обжалованию в форме протокола, который подписывается председателем и секретарем Комиссии по досудебному обжалованию.

5.25.6. При удовлетворении жалобы руководитель Администрации, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.25.7. Письменный ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение руководителя Администрации, направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения Комиссией по досудебному обжалованию.

5.25.8. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы на решение руководителя Администрации указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу и принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о руководителе Администрации решение которого обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.25.9. Письменный ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение руководителя Администрации подписывается председателем Комиссии по досудебному обжалованию, а в его отсутствие - заместителем председателя Комиссии по досудебному обжалованию.

5.25.10. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение руководителя Администрации может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения Комиссией по досудебному обжалованию, в форме электронного документа, подписанного ЭП, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.25.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на решение руководителя Администрации признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления Комиссией по досудебному обжалованию принимается решение о направлении соответствующих материалов в органы прокуратуры. Соответствующие материалы направляются в органы прокуратуры секретарем Комиссии по досудебному обжалованию не позднее 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

5.25.12. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решение руководителя Администрации, может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения на территории Быстринского муниципального района»

# Форма заявления о выдаче разрешения

# на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

|  |  |
| --- | --- |
| в |  |
|  | (наименование органа местного самоуправления |
|  | муниципального образования) |

# Заявление

# о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

|  |
| --- |
| Сведения о представителе |
| Категория представителя |  |
| Полное наименование |  |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Номер телефона |  |
| Дата рождения |  |
| Пол |  |
| СНИЛС |  |
| Адрес регистрации |  |
| Адрес проживания |  |
| Гражданство |  |
| Сведения о заявителе |
| Категория заявителя |  |
| Полное наименование |  |
| ОГРНИП |  |
| ОГРН |  |
| ИНН |  |
| Параметры определения варианта предоставления |
|  |
| СВЕДЕНИЯ О КОНСТРУКЦИИ:Вид рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Размеры конструкции: высота \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ширина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кол-во сторон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадь рекламного поля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наличие подсвета: ДА НЕТ (ненужное зачеркнуть)Собственник земельного участка, здания или иного имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Перечень прилагаемых к заявлению документов |
|  |

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

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

*(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)*

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

 *(дата) (подпись) (ФИО)*

Приложение № 2

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения на территории Быстринского муниципального района»

# Форма разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк органа,осуществляющего предоставление муниципальной услуги | Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Представитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Эл. почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

РАЗРЕШЕНИЕ

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В соответствии со [статьей 19](http://internet.garant.ru/document/redirect/12145525/19) Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе", по результатам рассмотрения заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, зарегистрированного от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение о предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Владелец рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Собственник земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Собственник здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид (тип) рекламной конструкции:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая площадь информационного поля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место установки рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия настоящего разрешения до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | подпись, сведения о сертификате [электронной подписи](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) |  |  |
| (должность уполномоченного лица органа местного самоуправления) | (расшифровка подписи) |

Приложение № 3

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения на территории Быстринского муниципального района»

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

|  |  |
| --- | --- |
| в |  |
|  | (наименование органа местного самоуправления |
|  | муниципального образования) |

# Уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения

# на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

#  В соответствии со [статьей 19](http://internet.garant.ru/document/redirect/12145525/19) Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе", уведомляю об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Владелец рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Собственник земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Собственник здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид (тип) рекламной конструкции:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая площадь информационного поля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место установки рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия настоящего разрешения до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Прошу принять решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 *(дата) (подпись) (ФИО)*

Приложение № 4

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

# «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию

#  рекламных конструкций, аннулирование такого

#  разрешения на территории Быстринского

# муниципального района»

# Форма решения об аннулировании разрешения

# на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк органа,осуществляющего предоставление муниципальной услуги | Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Представитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Эл. почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

РЕШЕНИЕ

об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию

рекламных конструкций

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  На основании уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , в соответствии со [статьей 19](http://internet.garant.ru/document/redirect/12145525/19) Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" принято решение:

# Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

# от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ аннулировано.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | подпись, сведения о сертификате [электронной подписи](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) |  |  |
| (должность уполномоченного лица органа местного самоуправления) | (расшифровка подписи) |

Приложение № 5

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

# «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию

#  рекламных конструкций, аннулирование такого

#  разрешения на территории Быстринского

муниципального района»

# Форма решения об отказе в приеме документов/

# об отказе в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк органа,осуществляющего предоставление муниципальной услуги | Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Представитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Эл. почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении муниципальной услуги

#  На основании поступившего заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции /уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (нужное указать), зарегистрированного от \_\_\_\_\_\_\_N\_\_\_\_\_, принято решение об отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения на территории Быстринского муниципального района» (нужное указать),

по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Данный отказ не является препятствием для повторной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения на территории Быстринского муниципального района» при условии устранения вышеуказанных причин.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке в установленные законом сроки.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | подпись, сведения о сертификате [электронной подписи](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) |  |  |
| (должность уполномоченного лица органа местного самоуправления) | (расшифровка подписи) |

Приложение № 6

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

# «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию

#  рекламных конструкций, аннулирование такого

#  разрешения на территории Быстринского

муниципального района»

Описание административных процедур и административных действий по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и аннулированию такого разрешения

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий |  | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 |  | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | 1. Проверка документов и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги |  |  |
| поступление заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию реклам-ной конструкции и необходимых докумен-тов; уведомления об отказе от дальнейшего использования разре-шения на установку и эксплуатацию рек-ламной конструкции в Администрацию, МФЦ или на ЕПГУ, РПГУ | 1) прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов предусмотренных п. 2.8Административного регламента; 2) принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления основа-ний для отказа в приеме документов;3) регистрация запроса о предоставлении муници-пальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов |  | в течение одного рабочего дня  | должностное лицо Администрации, МФЦ, ответственное за регистрацию корреспонденции (далее-должностное лицо) | Администрация/МФЦ/Платформа государственных сервисов (ПГС), ЕПГУ, РПГУ | определение условий соблюдения (несоблюдение) требований Административного регламента которые являются основанием для принятия лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги решения при осуществлении административной процедуры | должностное лицо возвращает документы Заявителю, уведомляя его о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов/ отказывает в приеме документов/ регистрирует заявление (уведомление) и прилагаемых к нему документов с присвоением номера и датирования в Администрации, на ЕПГУ, РПГУ; назначение должностного лица Администрации за предоставление |
| 1 | 2 |  | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  | муниципальной услуги (далее – исполнитель) и передача ему документов, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов |
| 1. Получение сведений посредством СМЭВ
 |
| получение и рассмотрение зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов исполнителем  | 1) направление межведомственных запросов, предусмотренных пп. 2.7.1 Административ-ного регламента, в органы и организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием СВЭМ;2) получение ответов на направленные межведомственные запросы, в том числе с использованием СВЭМ |  | направление межведомственных запросов в день регистрации запроса о предос-тавлении муници-пальной услуги и прилагаемых к нему документовполучение соот-ветствующих запросам ответов в течении трех рабочих дней со дня направления межведомственного запроса и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | Исполнитель, -должностное лицо Администраии ответственное за предоставление муниципальной услуги | Администрация/ ПГС /СМЭВ | отсутствие либо наличиедокументов (сведений), необходимых для предоставления муниципальнойуслуги, находящихся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги  |
| 3. Рассмотрение документов и сведений |
| наличие зарегистрированных документов и поступивших в рамках межведомственного взаимодействия  | проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги и полноты их содержания |  | до пяти рабочих дней | исполнитель | Администрация, КУМИ БР | наличие сформированного комплекта документов для предоставление муниципальной услуги | принятие решения о возможности проведения согласовательных действий по внешнему архитектурному облику планируемой к установке рекламной конструкции и  |
| 1 | 2 |  | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  | подготовки проекта результата муниципальной услуги |
| 4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги |
| Согласование архитектурного облика рекламной конструкции в случае обращения за разрешением на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и подготовка проекта результата муниципальной услуги и | 1)проведение согласова-ния внешнего архитек-турного облика планируемой к установке рекламной конструкции; 2) подготовка проекта результата муниципаль-ной услуги:а)проект разрешения на установку и эксплуата-цию рекламной конструк-ции (в случае направления заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуата-цию рекламной конструкции);б) проект решения об аннулировании разре-шения на установку и эксплуатацию (в случае направления уведомления об отказе от дальнейшего использования разре-шения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции);в) подготовка проекта решения об отказе в пре-доставлении муниципаль-ной услуги (в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.9 |  | 1) согласования внешнего архитектурного облика планируемой к установке рекламной конструкции - до пяти рабочих дней2) решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решение об отказе в его выдаче – в течение двух месяцев со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги; 3) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию – в течение месяца со дня регистрации запроса о предос-тавлении муници-пальной услуги | КУМИ БР, Отдел по строительству и архитектуре администрации | Администрация | Соблюдение сроков и выполнения административных процедур и оснований, предусмотренных п. 2.7-2.9 Административного регламента  | проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции при согласовании внешнего облика планируемой к установке рекламной конструкции;либо проект решения об аннулировании разре-шения на установку и эксплуатацию либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - проект результата муниципальной услуги) |
|  |
| 1 | 2 |  | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | Административного регламента. |  |  |  |  |  |  |
| 1. Выдача заявителю результата муниципальной услуги
 |
| Подписанные руководителем либо уполномоченным должностным лицом Администрации результата муниципальной услуги | Оформление сопроводительного письма на имя заявителя или его представителя при вручении результата муниципальной услуги заявителю либо его представителю лично: оформляется запись в журнале выдачи результата муниципаль-ной услуги с отметкой о вручении или отправля-ется заказным письмом почтовым отправлением на имя заявителя либо его представителя, либо на электронную почту заявителя либо его представителя с досыл-кой на бумажном носителе заказным письмом почтовым отправлением, в случае обращения через МФЦ направляется нарочно в МФЦ, в случае обраще-ния в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ результат в форме электронного документа направляется через ЕПГУ, РПГУ  |  | В течение двух месяцев со дня приема заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, втечение одного месяца со дня приема уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в Администрации  | должностным лицом Администрации | Администрация / МФЦ/ ЕПГУ, РПГУ  | соблюдение порядка и срока предоставления муниципальной услуги согласно Административного регламента | получение заявителем (представителем заявителя) результата муниципальной услуги |
|  |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

АДМИНИСТРАЦИИ БЫСТРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

684350, Камчатский край, Быстринский

район, с. Эссо, ул. Терешковой, 1,

 тел/факс 21-330

http://essobmr.ru admesso@yandex.ru

от 2022 №

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения на территории Быстринского муниципального района»  |

Начальник Юридического отдела

администрации Быстринского

муниципального района  Т.В. Авдеева

04.03.2022

Лицо, курирующее данное направление

служебной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Соболева М.И. 26.11.2021 (подпись, Фамилия, инициалы, дата)

Юридический отдел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, Фамилия, инициалы, дата)

Исполнитель документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кожевина Н.Б.

 (подпись, Фамилия, инициалы, дата)