



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ

ДОБРЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕРМСКОГО КРАЯ

04.08.2015

№853

**Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешения на
установку и эксплуатацию
рекламной конструкции"**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации Добрянского муниципального района от 29.09.2011 № 1554 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Добрянского муниципального района», администрация района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Добрянского муниципального района и опубликовать в официальном печатном издании.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы муниципального района Поздеева Н.Н.

Глава муниципального района –
глава администрации Добрянского
муниципального района

К.В.Лызов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Добрянского муниципального района
от 04.08.2015 № 853

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

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

Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «Утверждение схемы размещения рекламных конструкций, выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории муниципального района, осуществляемые в соответствии с Федеральным законом от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ "О рекламе"», установленного п. 15.1 ст. 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей.

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу - МКУ «Администрация Добрянского муниципального района Пермского края», расположенное по адресу: ул. Советская, д. 14, г. Добрянка, Пермский край.

График работы:

понедельник - четверг с 8.30 до 17.30,
 пятница с 8.30 до 16.30,
 перерыв с 13.00 до 13.48,
 суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны:

8(34265)2-68-60 (приемная);
 8(34265)2-19-45 (муниципальная инспекция).

Адрес официального сайта администрации Добрянского муниципального района в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://www.dobrraion.ru>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: miadmr@yandex.ru.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и МКУ «Администрация Добрянского муниципального района Пермского края» (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru/>.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

на информационных стендах в здании МКУ «Администрация Добрянского муниципального района»;

на официальном сайте;

на Едином портале;

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

с использованием средств телефонной связи;

при личном (устном или письменном) обращении в МКУ «Администрация Добрянского муниципального района», МФЦ.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.

1.3.4. На информационных стендах в здании МКУ «Администрация Добрянского муниципального района» размещается следующая информация:

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

- извлечения из текста административного регламента;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы МКУ «Администрация Добрянского муниципального района»;

- график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими администрации Добрянского муниципального района;

- информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) МКУ «Администрация Добрянского муниципального района», должностных лиц, муниципальных служащих МКУ «Администрация Добрянского муниципального района»;

- иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги на территории Добрянского муниципального района является МКУ

«Администрация Добрянского муниципального района Пермского края» (далее – администрация района).

Структурным подразделением администрации района, исполняющим функции по предоставлению муниципальной услуги является муниципальная инспекция.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги администрация района осуществляет взаимодействие с:

Государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия Пермского края (г.Пермь, ул.Советская, д.64, телефон приемной 8(342) 237-72-57);

Управлением имущественных и земельных отношений администрации Добрянского муниципального района (г.Добрянка, ул. Копылова, д. 10, телефон приемной 8(34265)2-11-48);

Управлением градостроительства и инфраструктуры администрации Добрянского муниципального района (г.Добрянка, ул. Копылова, д. 10, телефон приемной 8(34265)2-44-70);

Добрянским территориальным отделом Управления Росреестра по Пермскому краю (г.Добрянка, ул.Ленина, д.19, телефон приемной 8(34265)2-80-00);

Инспекцией Федеральной налоговой службы России по городу Добрянка Пермского края (г.Добрянка, ул.Л.Чайкиной, д.22, телефон приемной 8(34265)9-70-00).

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

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные

государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) Заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

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

выдача решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 месяца со дня поступления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.2. Решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции должно быть принято в течение двух месяцев со дня представления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

2.4.3. Аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции осуществляется в течение месяца после направления заявителем в администрацию района уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения.

2.4.4. В случае представления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.5. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) Заявителю решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

Налоговым кодексом Российской Федерации "Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, № 31 (часть 1), ст. 3824);

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 302, 08.10.2003 г.);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006 г.);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.);

Федеральным законом от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»;

Государственным стандартом Российской Федерации «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения. ГОСТ Р 52044-2003»(М.: Стандартинформ, 2009);

Постановлением администрации Добрянского муниципального района от 29.09.2011г. № 1554 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Добрянского муниципального района»;

Решением Земского Собрания Добрянского муниципального района от 24.04.2007 г. N331 "Об утверждении Положения о порядке размещения и установки рекламных конструкций на территории Добрянского муниципального района".

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

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

2.6.1.1. заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

2.6.1.2. данные о заявителе - физическом лице. Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются уполномоченным на выдачу разрешений органом в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

2.6.1.3. подтверждение в письменной форме согласия собственника либо иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если Заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества;

2.6.1.4. в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме. Если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, администрация района запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе;

2.6.1.5. при обращении с заявлением о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции доверенного лица заявителя к заявлению прилагается доверенность;

2.6.1.6. технические документы:

ситуационный план и (или) фотографический снимок с указанием места размещения рекламной конструкции;

эскиз рекламной конструкции с указанием её размеров;

проект рекламной конструкции, разработанный в соответствии с требованиями технического регламента, а до вступления соответственного технического регламента в силу – в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными документами федеральных органов исполнительной власти.

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

2.6.3. Прилагаемые к заявлению документы должны быть представлены в полном объеме в соответствии с пунктами 2.6.1.1-2.6.1.7 и соответствовать требованиям, указанным в п. 2.6.2.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.

2.7.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных Заявителем документов в администрации района.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции допускается в случае:

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

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

2.9.1.3. нарушения требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

2.9.1.4. нарушения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения;

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

2.9.1.6. нарушения требований, установленных частями 5.1., 5.6, 5.7. ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 г. N 38-ФЗ "О рекламе".

2.9.2. Решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции должно содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.9.1. административного регламента.

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

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

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, а также по аннулированию разрешения на установку рекламной конструкции осуществляется бесплатно.

За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере 5000 рублей, установленная подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в течение трех рабочих дней.

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

2.14.2. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

номера кабинета (окна);

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

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

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

2.14.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.4. административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2, продолжительность - не более 10 минут;

2.15.1.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и МКУ «Администрация Добрянского муниципального района Пермского края», с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

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

2.15.1.4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.15.1.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.14. административного регламента.

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

2.16.1. Информация о муниципальной услуге:

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

2.16.1.2 размещена на Едином портале.

2.16.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.16.2.1 по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.16.2.2 через Единый портал.

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

2.16.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции;

3.1.3. выдача (направление) Заявителю решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложениях 7, 8 к административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является подача Заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, могут быть представлены Заявителем (его представителем):

при личном обращении в администрацию района;

в электронной форме через Единый портал;

по электронной почте администрации района.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист общего отдела администрации района, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в течение трех дней со дня поступления в администрацию района.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2. проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным разделом 2.7. административного регламента;

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю содержание

выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются Заявителю.

По требованию Заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия администрацией района, указанного решения.

3.3.4.3. регистрирует Заявление с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в администрации района;

3.3.4.4. специалист общего отдела делает отметки на обоих экземплярах заявления о приеме заявления и документов;

передает заявителю второй экземпляр заявления с отметкой, а первый экземпляр регистрирует в системе электронного документооборота (далее – СЭД). После регистрации заявление с прилагаемыми документами передается для рассмотрения и экспертизы документов в муниципальную инспекцию.

Передача заявления и документов осуществляется не позднее, чем на следующий день с момента регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в СЭД и направление документов в муниципальную инспекцию для проверки и исполнения.

При поступлении документов в МФЦ, специалист МФЦ оформляет расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения по форме согласно приложению 2, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.3.5. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал, заявление с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступают ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».

3.3.5.1. Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет заявление и представленные документы на соответствие требованиям раздела 2.7. административного регламента.

Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в приеме документов. В личном кабинете на Едином портале в данном случае отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

В случае соответствия документов установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление с пакетом документов.

В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в ведомство с оригиналами документов».

3.3.6. Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и МКУ «Администрация Добрянского муниципального района Пермского края».

3.3.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов Заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным разделом 2.7. административного регламента.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом, муниципальным служащим администрации района, зарегистрированного заявления и документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист муниципальной инспекции администрации Добрянского муниципального района, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1. рассматривает заявление и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостоверяясь, что:

3.4.3.1.1. документы предоставлены в полном объеме, в соответствии с законодательством Российской Федерации и разделом 2.6 административного регламента;

3.4.3.1.2. документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц.

3.4.3.2. При соответствии заявления и документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, специалистом осуществляется проверка отсутствия на заявленное место ранее выданного разрешения на установку рекламной конструкции или ранее зарегистрированного заявления в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

При наличии на заявленное место разрешения на установку рекламной конструкции и (или) зарегистрированного ранее заявления специалист направляет заявителю в течение 5 рабочих дней письменный мотивированный ответ об отсутствии возможности установки рекламной конструкции в заявленном месте.

3.4.3.3. Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, установленные пунктом 2.6.1.2, 2.6.1.4 административного регламента.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.4.3.4. При соответствии заявления и документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, специалист направляет запрос о согласовании возможности установки рекламной конструкции (с приложением проекта решения по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту) в уполномоченные органы в случае, если заявитель не предоставил такое согласование по своей инициативе.

Согласование уполномоченными органами осуществляется путем проставления отметки о согласовании на проекте решения о согласовании возможности установки рекламной конструкции и проекте рекламной конструкции и ее территориального размещения.

Заявитель вправе самостоятельно произвести необходимые согласования с уполномоченными органами и представить их в администрацию района. Специалистом муниципальной инспекции для самостоятельного согласования заявителю в течение 3 рабочих дней после регистрации заявления выдается проект решения о согласовании возможности установки рекламной конструкции и проект рекламной конструкции и ее территориального размещения.

3.4.3.5. При предоставлении муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку рекламных конструкций специалист муниципальной инспекции в течение 20 календарных дней проверяет возможность аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции.

3.4.3.6. По результатам рассмотрения предоставленных Заявителем документов и документов, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также произведенных согласований ответственный за исполнение административной процедуры принимает одно из следующих решений:

3.4.3.6.1 о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

3.4.3.6.2 об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

3.4.3.6.3 об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

3.4.3.7. После принятия соответствующего решения ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на бланке администрации района, согласно приложению 4, или решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции согласно приложению 5 или решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции, согласно приложению 6, главе муниципального района – главе администрации Добрянского муниципального района в целях рассмотрения и подписания.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не должен превышать двух месяцев со дня представления заявления и соответствующих документов в администрацию района. При аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции срок не должен превышать 30 календарных дней.

В случае представления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, срок принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в администрацию района.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подписанное разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

3.5. Выдача (направление) Заявителю решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой муниципального района – главой администрации Добрянского муниципального района разрешения на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции, решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист муниципальной инспекции администрации Добрянского муниципального района, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1 регистрирует разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции;

3.5.3.2 выдает под роспись Заявителю разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или направляет ему данное разрешение заказным письмом по адресу, указанному в заявлении;

3.5.3.3 выдает под роспись Заявителю решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или направляет ему данное решение заказным письмом по адресу, указанному в заявлении;

3.5.3.4 выдает под роспись Заявителю решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции или направляет ему данное решение заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

Копия решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции остается в администрации района.

В случае обращения за получением муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в МФЦ, решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.5.4. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

3.5.5. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) Заявителю документа, подтверждающего принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на Главу муниципального района – главу администрации Добрянского муниципального района, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется начальником муниципальной инспекции администрации Добрянского муниципального района, в соответствии с должностными обязанностями.

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

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

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются начальником муниципальной инспекции администрации Добрянского муниципального района, в соответствии с должностными обязанностями.

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

4.2.3.1 поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2 поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4.2.3.3. на основании конкретного обращения заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1 нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3 требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4 отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.5 отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.6 требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.7 отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

5.2.2.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа,

подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

5.2.3.3. 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.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

5.3.2. Жалоба на решение, принятое главой органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе муниципального образования Пермского края.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

непосредственно в канцелярию органа, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

в ходе личного приема главы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.2. Время приема жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.4.3.1 официального сайта;

5.4.3.2 Единого портала.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.3. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.6.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.6.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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, Пермского края.

5.6.3. 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.

5.6.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.6.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

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

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
установку и эксплуатацию рекламной
конструкции»

Заявление
о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции

1. Наименование заявителя: _____

2. Местонахождение заявителя: _____

3. Когда зарегистрирована организация: _____

4. Регистрационный номер: _____

5. Кем зарегистрирована организация: _____

6. Банковские реквизиты: р/с _____

в _____

к/с _____, БИК _____, ИНН _____

7. Руководитель организации: _____,

тел. _____

8. Исполнитель: _____,

тел. _____

9. Место установки рекламной конструкции: _____

10. Вид рекламной конструкции: _____

11. Размеры рекламной конструкции: _____

12. Наличие подсветки (без подсветки, внутренняя или внешняя
подсветка) _____

13. Предполагаемый срок установки рекламной конструкции
с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

14. Согласование осуществляет: _____

(фамилия, имя, отчество заявителя, его телефон)

15. Данные об оплате государственной пошлины (с приложением копии
платежного документа) _____

М.П. Подпись _____ дата "___" _____ 20__ г.

Примечание: заявление оформляется в 2 экземплярах на одну рекламную конструкцию.

Приложение 2
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции»

Расписка
в приеме (выдаче) документов

Наименование заявителя: _____

Адрес заявителя: _____

Заявитель передал (получил) следующие документы:

	Наименование документа	Количество	
		оригинал	копия
1			
2			
3			

Регистрационный номер заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и дата его регистрации:

Дата составления расписки: "___" _____ 20__ г.

Ф.И.О., должность и подпись лица, составившего расписку _____

Ф.И.О. и подпись заявителя

Приложение 3
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции»

ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ

о согласовании возможности установки рекламной конструкции

1. Реквизиты заявления на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции:

1.1. Регистрационный номер:

2. Данные о заявителе:

2.1. Наименование:

2.2. Местонахождение:

2.3. Дата государственной регистрации:

2.4. Орган государственной регистрации:

2.5. ИНН:

2.6. Руководитель юридического лица:

3. Данные рекламной конструкции:

3.1. Вид рекламной конструкции:

3.2. Место установки рекламной конструкции:

3.3. Наличие подсветки (без подсветки, внутренняя или внешняя подсветка):

3.4. Размер рекламной конструкции (информационного поля):

Срок установки рекламной конструкции: _____

Перечень согласующих организаций

Наименование согласующей организации	Отметка о согласовании решения	Отметка об отказе в согласовании решения	Причина отказа в согласовании решения	Дата, подпись, фамилия, М.П.
Главный архитектор района				
Главный архитектор поселения				
Собственник объекта недвижимости				
Другие Организации				

Лист согласования выдал: _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Дата выдачи:

Приложение 4
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции»

Разрешение
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

1. Регистрационный номер

2. Дата выдачи разрешения

3. Наименование владельца рекламной конструкции
(рекламораспространителя)

4. Адрес рекламораспространителя

5. Действующий(ее) на основании

6. Место регистрации

7. Реквизиты рекламораспространителя

8. Руководитель _____, тел. _____

9. Место установки рекламной конструкции

10. Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция

10. Тип и размеры рекламной конструкции

11. Срок действия разрешения с "___" _____ 20___ г. по "___" _____ 20___ г.

Глава муниципального района –
глава администрации
Добрянского муниципального района

(подпись)

М.П.

Приложение 5
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции»

Решение
об отказе в выдаче разрешения на установку
рекламной конструкции

1. Реквизиты заявления на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции:

1.1. Регистрационный номер:

2. Данные о заявителе:

2.1. Наименование:

2.2. Местонахождение:

2.3. Дата государственной регистрации:

2.4. Орган государственной регистрации:

2.5. ИНН:

2.6. Руководитель юридического лица:

3. Данные рекламной конструкции:

3.1. Вид рекламной конструкции:

3.2. Место установки рекламной конструкции:

3.3. Наличие подсветки (без подсветки, внутренняя или внешняя подсветка):

3.4. Размер рекламной конструкции (информационного поля):

4. Мотивированные причины отказа в выдаче разрешения:

№ п/п	Наименование органа, отказавшего в согласовании заявления	Причина
4.1	Главный архитектор района	
4.2	Собственник объекта	
4.3	Главный архитектор поселения	
4.4	Другие организации	

Дата выдачи отказа:

Глава Добрянского муниципального района –
глава администрации Добрянского
муниципального района
М.П.

(подпись)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной у
слуги «Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции»

Решение
об аннулировании разрешения на установку рекламной
конструкции

1. Регистрационный номер разрешения:

2. Дата выдачи разрешения:

3. Данные о рекламодателе:

3.1. Наименование:

3.2. Местонахождение:

3.3. Дата государственной регистрации:

3.4. Орган государственной регистрации:

3.5. ИНН:

3.6. Руководитель юридического лица (Ф.И.О. полностью):

4. Данные рекламной конструкции:

4.1. Вид рекламной конструкции:

4.2. Место монтажа (размещения) рекламной конструкции:

4.3. Наличие подсветки (без подсветки, внутренняя или внешняя подсветка):

4.4. Размер рекламной конструкции (информационного поля):

5. Срок действия разрешения:

6. Причины аннулирования разрешения:

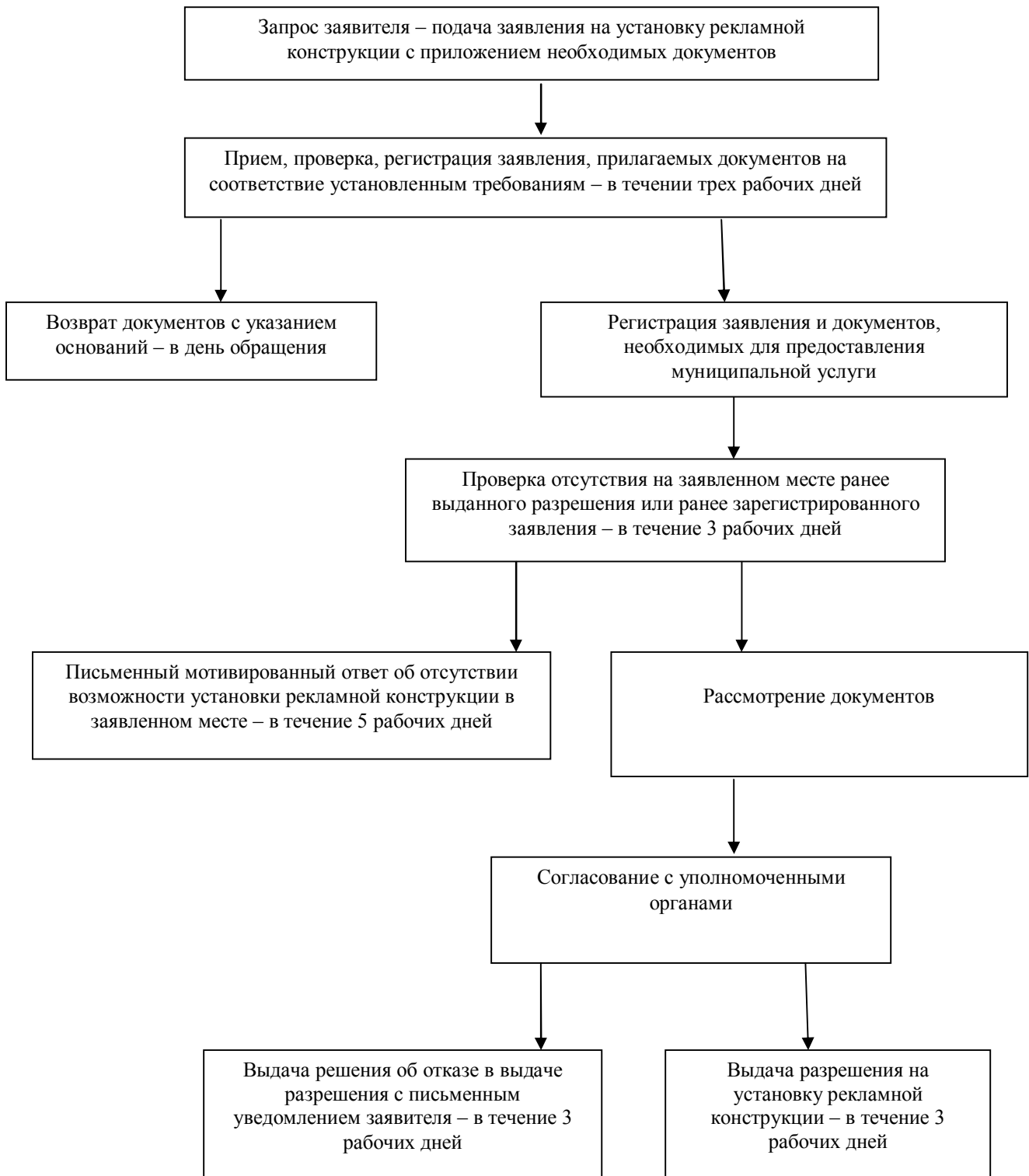
	Наименование и реквизиты документа	Наименование лица, составившего документ	Дата поступления документа в администрацию Добрянского района	Краткое содержание документа
1				
2				

Дата выдачи решения: _____

Уполномоченное должностное лицо _____
(подпись, фамилия, имя, отчество)

Приложение 7
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции»

БЛОК-СХЕМА
алгоритма прохождения административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений
на установку рекламных конструкций на территории
Добрянского муниципального района



Приложение 8
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции»

БЛОК-СХЕМА
алгоритма прохождения административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги по аннулированию разрешений
на установку рекламных конструкций на территории
Добрянского муниципального района

