

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 28 мая 2012 г. N 1458**

**ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕГЛАМЕНТЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ
НА СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ, АННУЛИРОВАНИЕ ТАКОГО
РАЗРЕШЕНИЯ" НА ТЕРРИТОРИИ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа
от 02.08.2012 N 2158, от 28.03.2013 N 867,
от 31.07.2013 N 2263, от 27.12.2013 N 3841,
от 15.04.2014 N 923, от 05.06.2014 N 1313,
от 11.08.2014 N 1984, от 20.05.2015 N 1200,
от 23.10.2015 N 2460, от 07.11.2016 N 2115,
от 12.01.2017 N 6, от 24.01.2019 N 91,
от 15.03.2019 N 445, от 22.03.2019 N 543,
от 06.06.2019 N 1153, от 30.12.2019 N 2692,
от 02.07.2020 N 1188, от 22.06.2022 N 1256)

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе", Решением городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 27.06.2012 N 510-нд "О порядке регулирования отношений, связанных с размещением рекламных конструкций на территории Петропавловск-Камчатского городского округа", Постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.07.2013 N 2238 "О муниципальных услугах, предоставляемых администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (преамбула в ред. Постановления Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 22.06.2022 N 1256)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения" на территории Петропавловск-Камчатского городского округа согласно приложению.
(в ред. Постановления Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 22.06.2022 N 1256)

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (В.В. Сергеев) опубликовать настоящее Постановление в газете "Град Петра и Павла" и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Настоящее Постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на руководителя Управления архитектуры и градостроительства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.
(п. 4 в ред. Постановления Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 22.06.2022 N 1256)

Глава
администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
С.Г.КОНДРАШИН

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА
РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ
НА СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ, АННУЛИРОВАНИЕ ТАКОГО
РАЗРЕШЕНИЯ" НА ТЕРРИТОРИИ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления Администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа
от 22.06.2022 N 1256)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - администрация) муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения" (далее - Регламент) регулирует порядок выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, аннулирование такого разрешения (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме и устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги на территории Петропавловск-Камчатского городского округа.

Основные термины и определения, используемые в настоящем Регламенте:

- 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;

- РПГУ - Государственная информационная система Камчатского края, расположенная в информационно-коммуникационной сети "Интернет" по адресу: www.gosuslugi41.ru;

- ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", расположенная в информационно-коммуникационной сети "Интернет" по адресу: www.gosuslugi.ru;

- Личный кабинет - сервис ЕПГУ, РПГУ, позволяющий Заявителю получить информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ/РПГУ.

1.2. Круг Заявителей

1.2.1 лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, 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);

1.2.2 категории Заявителей:

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

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

арендатором;

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

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

- доверительный управляющий недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, при условии, что договор доверительного управления не ограничивает доверительного управляющего в совершении таких действий с соответствующим имуществом;

- владелец рекламной конструкции.

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 информирование Заявителя (представителя Заявителя) по вопросам предоставления муниципальной услуги, по сведениям о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте администрации, а также на ЕПГУ/ РПГУ осуществляется:

- Управлением архитектуры и градостроительства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Управление);

- службой "одного окна" общего отдела Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - служба "одного окна");

- краевым государственным казенным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае" (далее - МФЦ Камчатского края);

1.3.2 справочная информация о месте нахождения и графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") Управления, службы "одного окна", МФЦ Камчатского края размещается на:

- информационных стендах, расположенных в помещении для ожидания приема Заявителей службы "одного окна";

- информационных стендах, расположенных в помещениях для ожидания приема Заявителей МФЦ Камчатского края;

- официальном сайте администрации в сети "Интернет" по адресу: <https://pkgo.ru> (далее - официальный сайт администрации);

- портале МФЦ Камчатского края в сети "Интернет" по адресу: <https://portalmfc.kamgov.ru> (далее - портал МФЦ);

- ЕПГУ - www.gosuslugi.ru;

- РПГУ - www.gosuslugi41.ru;

1.3.3 на ЕПГУ/РПГУ размещены и доступны без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

- информация о порядке и способах предоставления муниципальной услуги;

- сведения о почтовых адресах, адресе официальных сайтов и адресах электронной почты администрации и адресах МФЦ Камчатского края;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- доступные для копирования формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- информация о размере и порядке государственной пошлины (платы) за предоставление муниципальной услуги;

1.3.4 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 заключение лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных;

1.3.5 Управление обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, в соответствующем разделе ЕПГУ и/или РПГУ, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";

1.3.6 консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Управления осуществляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения".

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1 органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация в лице Управления;

2.2.2 при предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов:

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

- Управлением Федерального казначейства по Камчатскому краю;

- Управлением Федеральной налоговой службы по Камчатскому краю;

2.2.3 при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1 разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, в случае обращения за получением разрешения на установку рекламных конструкций (приложение 2 к настоящему Регламенту);

2.3.2 решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, в случае обращения за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (приложение 7 к настоящему Регламенту);

2.3.3 решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 8 к настоящему Регламенту);

2.3.4 результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Управления, в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об

электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ) в личный кабинет Заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ/РПГУ в случае подачи заявления через ЕПГУ/РПГУ;

2.3.5 по выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в МФЦ Камчатского края, а также в службе "одного окна" на бумажном носителе;

2.3.6 заявитель вправе отказаться от результата предоставления муниципальной услуги, либо от ее осуществления на любом этапе.

2.4. Срок и порядок регистрации заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.4.1 заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в день его подачи. Заявление, поданное ЕПГУ/РПГУ после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется на следующий рабочий день;

2.4.2 регистрация заявления, поданного в ходе личного приема через службу "одного окна", МФЦ Камчатского края, осуществляется в день его поступления, в случае отсутствия основания для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.10.1 - 2.10.8 настоящего Регламента.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1 общий срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления документов в случае обращения Заявителем с заявлением о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, составляет двенадцать рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.5.2 общий срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления документов в случае обращения Заявителем с уведомлением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций составляет семь рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.5.3 срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться на следующий день после дня регистрации заявления.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.6.1 перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" (далее - Федеральный закон N 38-ФЗ);
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

2.6.2 перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации, на ЕПГУ/РПГУ, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем (представителем Заявителя), способы и порядок их предоставления, в том числе в электронной форме

2.7.1 для получения муниципальной услуги независимо от целей, указанных в пункте 2.3 настоящего Регламента, Заявитель предоставляет:

а) заявление в форме документа на бумажном носителе (приложения 1, 5), либо в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное в соответствии с требованиями пункта 2.7.5 Регламента, при обращении посредством РПГУ и/или ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа Управления через МФЦ или службу "одного окна";
- на бумажном носителе в МФЦ и/или службе "одного окна";
- направление почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
- направление по электронной почте, указанной в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или 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 системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя.

При обращении посредством ЕПГУ и/или РПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;

2.7.2 для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций Заявитель дополнительно представляет следующие документы:

- проектную документацию рекламной конструкции;
- эскизный дизайн-проект внешнего вида рекламной конструкции с предполагаемыми техническими параметрами и территориальным размещением с привязкой к объекту крепления в масштабе и цвете;
- фотография 9 x 12 предполагаемого места размещения рекламной конструкции;
- фотография 9 x 12 предполагаемого места размещения рекламной конструкции с изображением рекламной конструкции;
- топографическая съемка в масштабе 1:500 места размещения отдельно стоящей конструкции с привязкой на местности, в масштабе 1:2000 для рекламных конструкций, монтируемых на зданиях, сооружениях и иных объектах недвижимости, с привязкой к этим объектам;
- 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;

- согласие собственника(-ов) недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае если Заявитель не является единоличным собственником имущества) (по форме согласно приложению 4 настоящего Регламента);

- протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае, когда рекламная конструкция присоединяется к общему имуществу);

- договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, за исключением случаев, когда Заявитель является собственником рекламной конструкции и единоличным собственником имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, а также когда заключен договор по итогам проведения торгов в случае присоединения рекламной конструкции к имуществу, находящемуся в муниципальной собственности;

- технический паспорт рекламной конструкции по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

- в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия на указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Документы, подтверждающие получение такого согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

2.7.3 в случае обращения Заявителя за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

- документ, подтверждающий прекращение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между собственником или законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции (требуется для Заявителя, являющегося собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества).

2.7.4 Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) в ходе личного обращения Заявителя (представителя Заявителя) в службу "одного окна";

2) посредством обращения в МФЦ Камчатского края на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями пункта 2.7.5 Регламента;

3) посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

4) посредством заполнения формы заявления на официальном сайте администрации;

5) посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.7.5 физические лица и индивидуальные предприниматели при направлении заявления и необходимых документов через ЕПГУ и/или РПГУ подписывают заявление простой электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в ЕСИА, а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

Юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации, и представители юридических лиц при направлении заявления и необходимых документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ подписывают заявление усиленной квалифицированной электронной подписью.

При подаче запроса посредством ЕПГУ и/или РПГУ заявитель представляет электронные образы документов либо документы в электронной форме, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона N 63-ФЗ лицами, уполномоченными на создание

и подписание таких документов.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить

Управление 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 организаций запрашивает в том числе включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов:

2.8.1 в Федеральной налоговой службе Российской Федерации, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

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

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

2.8.2 в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

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

2.8.3 в Федеральном Казначействе по Камчатскому краю документ об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Факт уплаты государственной пошлины Заявителем в безналичной форме подтверждается платежным поручением с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

Факт уплаты государственной пошлины Заявителем в наличной форме подтверждается либо квитанцией установленной формы, выдаваемой заявителю банком, либо квитанцией, выдаваемой заявителю должностным лицом или кассой органа, в который производилась оплата;

2.8.4 непредставление Заявителем (представителем Заявителя) документов, предусмотренных подпунктами 2.8.1 - 2.8.3 настоящего Регламента, не является основанием для отказа заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.5 непредставление (несвоевременное представление) указанными в подпункте 2.2.2 органами власти документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

2.9. Требования к взаимодействию с Заявителем (представителем Заявителя) при предоставлении муниципальной услуги

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя):

2.9.1 предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.9.2 предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих

муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

2.9.3 осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

2.9.4 представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

2.9.5 предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основаниями для отказа в приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.10.1 представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

2.10.3 представленные документы и сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющим личность, документе, удостоверяющем полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2.10.4 подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

2.10.6 представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

2.10.7 несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона N 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.10.8 заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

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

2.11.1 основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены;

2.11.2 основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения Заявителя за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

- поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 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;

- факт оплаты Заявителем государственной пошлины за предоставление услуги не подтвержден;

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

- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона "О рекламе" определяется схемой размещения рекламных конструкций);

- нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона "О рекламе";

- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа, в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки;

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

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

- поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

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

2.12.1 за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций взимается государственная пошлина в порядке и размере, которые установлены статьей 333.18 и пунктом 105 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации;

Размер государственной пошлины составляет 5000 рублей.

2.12.2 иная плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

2.12.3 заявителю в Личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ предоставлена возможность оплатить государственную пошлину за предоставление государственной (муниципальной) услуги непосредственно при подаче заявления с использованием электронных сервисов оплаты предоставления муниципальных услуг;

2.12.4 в случае оплаты государственной пошлины до подачи заявления, Заявителю при подаче заявления на ЕПГУ и/или РПГУ представлена возможность прикрепить электронный образ документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги;

2.12.5 получение информации об уплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением с использованием сведений, содержащихся в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП);

2.12.6 в случае отказа Заявителя от получения муниципальной услуги плата за предоставление муниципальной услуги возвращается в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации.

2.13. 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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы не предусмотрены.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг в службе "одного окна", МФЦ Камчатского края - не более пятнадцати минут согласно графику работы службы "одного окна" или МФЦ Камчатского края.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Требования к объектам (зданию, помещению), в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.16.1 кабинеты приема Заявителей (представителей Заявителей) обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и названия службы "одного окна";

2.16.2 рабочие места специалистов службы "одного окна", предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

2.16.3 для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и ожидания приема Заявителям (представителям Заявителей) отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

2.16.4 в помещении для ожидания приема Заявителей (представителей Заявителей) размещаются информационные стенды с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.16.5 обеспечиваются условия беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2.16.6 обеспечивается возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также возможность входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.16.7 обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2.16.8 надлежащим образом размещается оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.16.9 необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки и иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.16.10 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Требования к помещениям МФЦ Камчатского края установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376.

**2.17. Показатели доступности
и качества муниципальной услуги
в том числе количество взаимодействий Заявителя
(представителя Заявителя) с должностными лицами
при предоставлении муниципальной услуги и их
продолжительность, возможность получения информации о ходе
предоставления муниципальной услуги, в том числе
с использованием информационно-коммуникационных технологий,
возможность либо невозможность получения муниципальной
услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном
объеме) по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип),
посредством заявления о предоставлении нескольких
государственных и (или) муниципальных услуг
в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1
Федерального закона N 210-ФЗ**

2.17.1 показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности подачи заявления о Заявителем (представителем Заявителя) форм предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет, ЕПГУ и/или РПГУ);

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей (представителей Заявителей) по результатам предоставления муниципальных услуг;

- предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет, ЕПГУ и/или РПГУ);

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.17.2 показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- своевременность получения муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.17.3 показателями доступности и качества муниципальной услуги при предоставлении в электронном виде являются:

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием сети Интернет, ЕПГУ и/или РПГУ;

- возможность записи на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на консультацию по вопросам предоставления услуги, для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата оказания услуги посредством официального сайта администрации, ЕПГУ и/или РПГУ;

- возможность формирования запроса для подачи заявления Заявителем (представителем Заявителя) на официальном сайте администрации, ЕПГУ и/или РПГУ;

- возможность приема и регистрации службой "одного окна" заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством официального сайта администрации, ЕПГУ и/или РПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через официальный сайт администрации, ЕПГУ и/или РПГУ, а также предоставления результата оказания услуги в личный кабинет Заявителя (при подаче заявления через официальный сайт администрации, ЕПГУ и/или РПГУ);

- получение результата предоставления муниципальной услуги документа на бумажном носителе или при наличии технической возможности в форме электронного документа;

- при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ;

- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица органа в ходе предоставления муниципальной услуги, органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.18. 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

2.18.1 в целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к ЕПГУ и/или РПГУ в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

2.18.2 документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

2.18.3 В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), 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).

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

2.18.4 документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2.18.5 заявителям (представителям заявителей) предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя (представителя заявителя):

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в службу "одного окна" или МФЦ Камчатского края;

- по телефону службы "одного окна" или МФЦ Камчатского края;

- через официальный сайт МФЦ Камчатского края;

- через официальный сайт администрации;

- через ЕПГУ и/или РПГУ.

При предварительной записи заявитель (представитель заявителя) сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время записи для представления документов.

Заявителю (представителю заявителя) сообщаются дата и время приема документов.

Заявитель (представитель заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи;

2.18.6 особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ Камчатского края.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией и МФЦ Камчатского края, со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Заявителям (представителям заявителей), записавшимся на прием через официальный сайт МФЦ Камчатского края, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема;

2.18.7 особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для заявителей (представителей заявителей) в целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается возможность:

- записи на прием для подачи заявления с использованием официального сайта администрации, ЕПГУ и/или РПГУ;

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации и на ЕПГУ и/или РПГУ;

- подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме на электронную почту службы "одного окна", официальном сайте администрации, ЕПГУ и/или РПГУ;

- получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде на электронную почту заявителя (представителя заявителя), на официальном сайте администрации, ЕПГУ и/или РПГУ;

- осуществления с использованием официального сайта администрации, ЕПГУ и/или РПГУ, мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

- направления жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) посредством портала Федеральной государственной информационной системы "Досудебное обжалование" (do.gosuslugi.ru);

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ Заявителем заполняется электронная форма заявления в карточке муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

- подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

- поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ и/или РПГУ;

- обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в автоматизированной системе электронного документооборота и делопроизводства администрации (далее - система электронного документооборота);

- получение заявителем уведомлений о ходе предоставлении муниципальной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ;

- получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса "Узнать статус Запроса";

- получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Управления;

- направление жалобы на решения, действия (бездействия) Управления, должностных лиц Управления, в порядке, установленном в разделе 5 настоящего Административного регламента;

- при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ.

3. 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. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3.1.1 исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при обращении заявителем за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- проверка документов и заявления, формирование начисления для оплаты госпошлины;

- проверка сведения об оплате в ГИС ГМП;

- направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о предоставлении услуги;

- подготовка, регистрация и выдача заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.2 описание административных процедур (действий) при обращении заявителем за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- проверка документов и заявления;

- получение сведений посредством СМЭВ;

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения;

- подготовка, регистрация и выдача заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.3 при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, формирование заявления;

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему

документов

3.2.1 основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (по форме согласно приложения 1, 5) Заявителя (представителя Заявителя) с приложением к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, одним из способов, указанных в пункте 2.7.4 Административного Регламента:

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ, предусмотрен пунктом 3.5 настоящего Регламента;

3.2.2 в день обращения Заявителя (представителя Заявителя) лично в службу "одного окна" специалист, ответственный за прием обращений Заявителей (представителей Заявителей):

- проверяет заявление на отсутствие оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренные подпунктами 2.10.1 - 2.10.8 настоящего Регламента.

- удостоверяет личность Заявителя (представителя Заявителя) и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления.

Документы, указанные в подпунктах 2.7.1 - 2.7.3, абзаце втором и третьем подпункта 2.8.1, абзаце втором подпункта 2.8.2, абзаце первом подпункта 2.8.3 настоящего Регламента, могут предоставляться в копиях. В случае предоставления нотариально заверенной копии документа, оригинал документа не предоставляется. В случае предоставления копии документа, не заверенной нотариально, одновременно с копией документа предоставляется его оригинал, который после проверки соответствия копии документа, заверяется специалистом службы "одного окна" и приобщается к заявлению, а оригинал документа возвращается Заявителю (представителю Заявителя).

Специалист службы "одного окна" при отсутствии у Заявителя (представителя Заявителя) копий документов, указанных в подпунктах 2.7.1 - 2.7.3, абзаце втором и третьем подпункта 2.8.1, абзаце втором подпункта 2.8.2, абзаце первом подпункта 2.8.3 настоящего Регламента, бесплатно изготавливает их копии, а оригиналы возвращает Заявителю (представителю Заявителя);

- при наличии основания для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.10.1 - 2.10.8 настоящего Регламента, выдает Заявителю (представителю Заявителя) мотивированный отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по форме согласно приложению 6 настоящего Регламента);

- регистрирует заявление в автоматизированной системе электронного документооборота и делопроизводства (далее - система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;

- выдает Заявителю (представителю Заявителя) копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, лично, почтовым отправлением;

- передает заявление с приложением документов в Управление;

3.2.3 в течение 1 рабочего дня со дня поступления посредством почтовой связи заявления специалист службы "одного окна", ответственный за прием обращений Заявителей (представителей Заявителей):

- при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.10.1 - 2.10.8 настоящего Регламента, направляет Заявителю (представителю Заявителя) мотивированный отказ в приеме заявления;

- регистрирует заявление в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктами 2.10.1 - 2.10.8 настоящего Регламента;

- передает заявление с приложением документов в Управление;

3.2.4 критерий принятия решения: наличие либо отсутствие основания в приеме документов, предусмотренных подпунктами 2.10.1 - 2.10.8 настоящего Регламента;

3.2.5 результатом административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления с приложением документов и их передача на исполнение в Управление;

- уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.2.6 срок выполнения административной процедуры:

- прием и регистрация заявления с приложением документов либо выдача мотивированного отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день поступления заявления в службу "одного окна";

- передача на исполнение специалисту отдела рекламы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в службе "одного окна".

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

3.3.1 основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (уведомления) с приложением документов в Управление;

3.3.2 заявление с приложением документов в день его поступления в Управление визируется руководителем Управления либо лицом, временно исполняющим его обязанности (далее - руководитель Управления), направляется по системе электронного документооборота специалисту отдела рекламы Управления (далее - специалист отдела рекламы) для исполнения;

3.3.3 специалист отдела рекламы Управления проводит проверку сведений, указанных в заявлении и прилагаемых документов;

3.3.4 специалист отдела рекламы в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления в службе "одного окна" проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных абзацами вторым - десятым подпункта 2.11.2, абзацем вторым подпункта 2.11.3 настоящего Регламента, а также проводит проверку наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения в предоставлении результата муниципальной услуги;

3.3.5 в случае, если Заявитель (представитель Заявителя) не представил документы, указанные в подпунктах 2.8.1 - 2.8.3 настоящего Регламента, специалист отдела рекламы в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в службе "одного окна" запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

В день получения запрашиваемых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия специалист отдела рекламы проверяет полноту полученной информации;

3.3.6 в случае поступления запрошенной информации не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения специалист отдела рекламы не позднее дня, следующего за днем получения информации, уточняет запрос и направляет его повторно;

3.3.7 специалист отдела рекламы после завершения действий, указанных в подпунктах 3.3.1 - 3.3.6 настоящего Регламента, подготавливает и направляет по системе электронного документооборота заместителю руководителя Управления на согласование:

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных абзацами вторым - десятым подпункта 2.11.2 настоящего Регламента - проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных абзацами вторым - десятым подпункта 2.11.2, абзацем первым подпункта 2.11.3 настоящего Регламента - проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 8 настоящего Регламента (далее - решение об отказе);

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных абзацем вторым подпункта 2.11.3 настоящего Регламента - проект решения на аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

3.3.8 заместитель руководителя Управления в день получения документов, указанных в абзацах втором, третьем, четвертом подпункта 3.3.7 настоящего Регламента, согласовывает полученные документы и передает их руководителю Управления на подписание;

3.3.9 критерий принятия решения:

- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктами абзацами вторым - десятым подпункта 2.11.2, абзацем вторым подпункта 2.11.3 настоящего Регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных абзацами вторым - десятым подпункта 2.11.2, абзацем вторым подпункта 2.11.3 настоящего Регламента;

3.3.10 результатом административной процедуры является направление на подписание руководителю Управления результата предоставления муниципальной услуги.

3.4. Подготовка, регистрация и выдача Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1 основанием для начала административной процедуры является направление на подписание руководителю Управления результата предоставления муниципальной услуги;

3.4.2 руководитель Управления в день поступления документов, указанных в абзацах втором, третьем, четвертом подпункта 3.3.7 настоящего Регламента:

- подписывает разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;
- подписывает решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;
- подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.4.3 специалист отдела документального обеспечения Управления в день подписания одного из документов, указанных в абзаце втором, третьем, четвертом подпункта 3.4.2 настоящего Регламента, передает его в службу "одного окна";

3.4.4 специалист службы "одного окна", ответственный за выдачу документов:

- в день поступления документов, указанных в абзацах втором, третьем, четвертом подпункта 3.4.2 настоящего Регламента, вносит сведения об одном из документов в систему электронного документооборота с автоматическим присвоением персонального регистрационного номера;

- в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения документов, указанных в абзацах втором, третьем, четвертом подпункта 3.4.2 настоящего Регламента, извещает Заявителя (представителя Заявителя) по телефону, указанному в заявлении, о готовности документов и о возможности получения их Заявителем (представителем Заявителя) лично.

В случае, если Заявителем (представителем Заявителя) в заявлении не указано намерение получить документы, указанные в абзацах втором, третьем, четвертом подпункта 3.4.2 настоящего Регламента, лично, специалист службы "одного окна", ответственный за выдачу документов, в течение двух рабочих дней со дня поступления документов направляет документы Заявителю (представителю Заявителя) заказным письмом либо факсом, либо по адресу электронной почты (если номер факса и (или) адрес электронной почты указаны в заявлении и Заявитель (представитель Заявителя) выразил желание получить документы указанным способом) с последующим направлением оригиналов документов Заявителю (представителю Заявителя) почтовым отправлением.

В случае, если при наличии указанных в заявлении номера телефона Заявителя (представителя Заявителя) или адреса электронной почты Заявителя (представителя Заявителя) уведомить Заявителя (представителя Заявителя) о готовности документов, указанных в абзацах втором, третьем, четвертом подпункта 3.4.2 настоящего Регламента, к получению не представилось возможным, в течение двух рабочих дней со дня поступления документов специалист службы "одного окна", ответственный за выдачу документов, направляет документы Заявителю (представителю Заявителя) почтовым отправлением в адрес Заявителя (представителя Заявителя).

В случае неявки Заявителя (представителя Заявителя) в срок более десяти календарных дней со дня уведомления Заявителя (представителя Заявителя) о необходимости получения документов, указанных в абзацах втором, третьем, четвертом подпункта 3.4.2 настоящего Регламента, в течение трех рабочих дней со дня истечения десятидневного срока для получения таких документов лично

Заявителем (представителем Заявителя) специалист службы "одного окна", ответственный за выдачу документов, направляет документы, указанные в абзацах втором, третьем подпункта 3.4.2 настоящего Регламента, почтовым отправлением в адрес Заявителя (представителя Заявителя).

В случае отсутствия в заявлении номера телефона Заявителя (представителя Заявителя) или адреса электронной почты Заявителя (представителя Заявителя) документы, указанные в абзацах втором, третьем подпункта 3.4.2 настоящего Регламента, в течение двух рабочих дней со дня поступления в службу "одного окна", направляются специалистом службы "одного окна", ответственным за выдачу документов, Заявителю (представителю Заявителя) почтовым отправлением в адрес Заявителя (представителя Заявителя);

- в течение одного рабочего дня со дня направления либо вручения документов, указанных в абзацах втором, третьем, четвертом подпункта 3.4.2 настоящего Регламента, лично Заявителю (представителю Заявителя) специалист службы "одного окна", ответственный за выдачу документов, снимает заявление с контроля и закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения;

3.4.5 результатом административной процедуры является выдача Заявителю (представителю Заявителя) документов, указанных в абзацах втором, третьем, четвертом подпункта 3.4.2 настоящего Регламента;

3.4.6 срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня поступления от руководителя Управления документов.

3.5. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения в электронной форме (с использованием РПГУ/ЕПГУ)

3.5.1 Управление обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ, а также в иных формах по запросу Заявителя (представителя Заявителя) в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ;

3.5.2 для получения муниципальной услуги посредством ЕПГУ/РПГУ Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется на ЕПГУ/РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя), уполномоченного на подписание Заявления.

При заполнении Заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством СМЭВ для витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных Заявитель (Представитель Заявителя) 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 (представителем Заявителя) в целях получения муниципальной услуг;

3.5.3 формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной форм заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подпунктах 2.7.1 - 2.7.3 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- 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;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, в части касающейся сведений и сведений, опубликованных на ЕПГУ и/или РПГУ, участвующих в ЕСИА;

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

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев;

3.5.4 заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о получении Управлением заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день подачи Заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ;

3.5.5 предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре;

3.5.6 сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги направляются в Управление посредством ЕПГУ и/или РПГУ;

3.5.7 Управление обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ и/или РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

- прием документов необходимых для предоставления муниципальной услуги и направление заявителю электронного сообщения поступлении заявления;

- регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления, либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.5.8 электронное заявление становится доступным для должностного лица, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС);

3.5.9 ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и/или РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 1.3.5 настоящего Регламента;

3.5.10 заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Управления, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа;

3.5.11 получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время;

3.5.12 при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для

предоставления государственной (муниципальной) услуги,

содержащее сведения о факте приема заявления 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;

- 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;

3.5.13 заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги следующими способами:

- через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ посредством сервиса "Узнать статус заявления";
- по телефону электронной приемной;

3.5.14 результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения автоматически формируется и направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица администрации;

3.5.15 выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ осуществляется в порядке, предусмотренном организационно-распорядительным документом Управления.

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

3.6.1 в случае выявления опечаток и ошибок Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться в Управление с заявлением с приложением документов, подтверждающих опечатки и ошибки;

3.6.2 основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в подпунктах 2.10.1 - 2.10.8 настоящего Регламента;

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

Заявитель (представитель Заявителя) при обнаружении опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Управление с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание (по форме согласно приложения 9).

Управление при получении заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Управление обеспечивает устранение опечаток, ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

3.6.4 срок административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней с даты регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления, специалистами Управления, специалистами службы "одного окна" положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

4.1.1 текущий контроль за исполнением настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

- заместителем главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - руководителем Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

- заместителем главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, обеспечивающим координацию деятельности Управления в соответствии с распоряжениями администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - заместитель главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа);

- руководителем Управления;

4.1.2 текущий контроль обеспечивается систематическим истребованием лицами, указанными в подпункте 4.1.1 настоящего Регламента, информации об исполнении положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностными лицами Управления, специалистами Управления, специалистами службы "одного окна", ответственными за предоставление муниципальной услуги;

4.1.3 текущий контроль должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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 помимо контроля, предусмотренного пунктом 4.1 настоящего Регламента, контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения плановых проверок;

- внеплановых проверок в связи с рассмотрением жалоб на действия (бездействие) руководителя Управления, специалистов Управления, специалистов службы "одного окна", ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4.2.2 плановые и внеплановые проверки проводятся:

- заместителем главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - руководителем Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

- заместителем главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

4.2.3 плановая проверка проводится не реже одного раза в год;

4.2.4 плановая проверка проводится в течение двадцати рабочих дней со дня принятия такого решения;

4.2.5 основанием для проведения внеплановой проверки является обращение Заявителя (представителя Заявителя) в установленном законодательством Российской Федерации порядке с жалобой на нарушение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

4.2.6 проведение внеплановых проверок осуществляется в случае поступления жалоб от Заявителей (представителей Заявителей) на решения, действия (бездействие) руководителя Управления, специалистов Управления, специалистов службы "одного окна", ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4.2.7 внеплановая проверка проводится в течение двадцати рабочих дней со дня поступления жалобы от Заявителя (представителя Заявителя).

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

4.3.1 специалисты Управления несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в процессе предоставления муниципальной услуги, в

соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.3.2 по результатам проведения проверок лицом, указанным в подпункте 4.2.2 настоящего Регламента, принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также, при наличии оснований, о привлечении к дисциплинарной ответственности специалистов Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей (представителей Заявителей) виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявители (представители Заявителей) вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации на официальном сайте администрации, через ЕПГУ и/или РПГУ.

Заявители (представители Заявителей) могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения специалистами Управления сроков и последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель (представитель Заявителя) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требования у Заявителя (представителя Заявителя) документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4 отказа в приеме у Заявителя (представителя Заявителя) документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.1.5 затребования платы с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа;

5.1.6 отказа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.1.7 отказа 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 Петропавловск-Камчатского городского округа;

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

5.1.9 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 Петропавловск-Камчатского городского округа;

5.1.10 требование у Заявителя (представителя 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 за исключением случаев:

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем (представителем Заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, специалиста службы "одного окна" при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется Заявитель (представитель Заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя (представителя Заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке

Жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, руководителя Управления, специалистов Управления подаются на имя заместителя главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, обеспечивающим координацию деятельности Управления в соответствии с распоряжением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) службы "одного окна", специалистов службы "одного окна" подаются на имя заместителя главы администрации Петропавловска Камчатского городского округа - руководителя Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа через службу "одного окна".

5.3. Процедура подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.3.1 жалоба должна содержать:

- наименование Управления, фамилию, имя, отчество руководителя Управления (лица его замещающего), либо специалиста службы "одного окна", специалиста Управления, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, руководителя Управления, либо специалистов Управления, службы "одного окна", специалиста службы "одного окна";

- доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, руководителя Управления, специалиста

Управления, службы "одного окна", специалиста службы "одного окна".

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

5.3.2 жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в службе "одного окна", а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации;

5.3.3 жалоба подлежит обязательной регистрации в единой системе электронного документооборота администрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления;

5.3.4 должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- если текст жалобы не поддается прочтению или не позволяет определить суть жалобы;

- не указаны фамилия Заявителя (представителя Заявителя), направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.3.5 должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов в следующих случаях:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо муниципального служащего, а также членов его семьи. Заявителю (представителю Заявителя), направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю (представителю Заявителя) неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направленным в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну - в этом случае заявителю (представителю Заявителя), направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель (представитель Заявителя) вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган или должностному лицу;

5.3.6 обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

5.3.7 по результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю (представителю Заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается;

5.3.8 не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.3.7 настоящего Регламента, заявителю (представителю Заявителя) в письменной форме и по желанию Заявителя (представителя Заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе о результате рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при

наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица (уполномоченного представителя);

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

5.3.9 в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявитель (представитель Заявителя) вправе оспорить решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.3.10 в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю (представителю Заявителя), указанном в подпункте 5.3.8 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, службой "одного окна", 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 (представителю Заявителя) в целях получения муниципальной услуги;

5.3.11 в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю Заявителя), указанном в подпункте 5.3.8 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.4. Способы информирования Заявителей (представителей Заявителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, руководителя Управления, специалистов Управления, службы "одного окна", специалистов службы "одного окна" может быть подана Заявителем (представителем Заявителя) посредством:

5.4.1 почтового отправления;

5.4.2 службы "одного окна";

5.4.3 официального сайта администрации;

5.4.4 портала Федеральной государственной информационной системы "Досудебное обжалование" (do.gosuslugi.ru);

5.4.5 личного приема Заявителя (представителя Заявителя).

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзаце шестом подпункта 5.3.1 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя) не требуется.

Возможность подачи жалобы и документов, указанных в абзаце шестом подпункта 5.3.1 настоящего Регламента, через ЕПГУ и/или РПГУ может быть реализована после регистрации и авторизации в ЕСИА в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА.

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.5.1 перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

- Федеральный закон N 210-ФЗ;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

- информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и РПГУ.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления и муниципальных услуг

6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1.1 заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться с заявлением в любой многофункциональный центр в пределах территории Камчатского края по выбору Заявителя (представителя Заявителя) в случае, если между администрацией и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления", и подача указанного заявления предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре, предусмотренным соглашением;

6.1.2 предоставление муниципальной услуги МФЦ Камчатского края включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- прием заявлений Заявителей (представителей Заявителей) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

- выдача Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи

Заявителя (представителя Заявителя), использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

6.2. Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

6.2.1 информирование Заявителя (представителя Заявителя) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется:

- в ходе личного приема Заявителя (представителя Заявителя);
- по телефону;
- по электронной почте;

6.2.2 в случае обращения Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ Камчатского края с заявлением о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, МФЦ Камчатского края направляет ответ заявителю (представителю Заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ Камчатского края указанного заявления.

6.3. Прием заявлений Заявителей (представителей Заявителей) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

6.3.1 основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ Камчатского края.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления МФЦ Камчатского края.

С учетом требований предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376, заявление, в том числе заявление, составленное на основании комплексного заявления, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть получены Управлением из МФЦ Камчатского края в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью.

При этом оригиналы заявления и документов на бумажных носителях в службу "одного окна" не представляются;

6.3.2 результатом исполнения административной процедуры является выдача Заявителю (представителю Заявителя) расписки о приеме заявления.

Максимальный срок на выполнение административной процедуры не должен превышать пятнадцати минут на одно заявление Заявителя (представителя Заявителя).

6.4. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, не осуществляется.

6.5. Выдача Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

6.5.1 при подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в качестве результата предоставления муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) по его выбору вправе получить документы, указанные в пункте 2.3 настоящего Регламента, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи;

6.5.2 результаты предоставления муниципальной услуги могут быть направлены по желанию Заявителя (представителя Заявителя) в электронной форме, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью, по месту требования на адрес электронной почты, указанный Заявителем (представителем Заявителя) при формировании заявления;

6.5.3 результатом исполнения административной процедуры является выдача результата оказания муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя).

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги.

6.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя (представителя Заявителя), использованной при обращении за получением муниципальной услуги

При обращении Заявителя (представителя Заявителя) за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края в электронной форме заявление подписывается электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя), которая проходит проверку посредством идентификации и аутентификации Заявителя (представителя Заявителя) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной
услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения"

В Управление архитектуры
и градостроительства
администрации Петропавловск-Камчатского
городского округа

(Ф.И.О. (последнее - при наличии)
Заявителя полностью (для физического лица),
наименование (для юридического лица)

(место жительства Заявителя

(для физического лица), местонахождение,

ОГРН, ИНН (для юридического лица)

(почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты для связи с Заявителем,
контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И
ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ
ТЕРРИТОРИИ, АННУЛИРОВАНИЕ ТАКОГО РАЗРЕШЕНИЯ"

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Адрес места расположения рекламной конструкции: _____

Тип рекламной конструкции: _____

Площадь рекламного поля: _____

С Решением городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 27.06.2012 N 510-нд "О порядке регулирования отношений, связанных с размещением рекламных конструкций на территории Петропавловск-Камчатского городского округа" ознакомлен.

Перечень прилагаемых документов:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
4. _____ ;
5. _____ ;
6. _____ ;
7. _____ ;

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное отметить):

представить в электронной форме в личный кабинет Заявителя (при направлении заявления через ЕПГУ либо РПГУ);

выдать через МФЦ;

выдать через службу "одного окна";

направить по электронной почте (указывается адрес электронной почты) _____ ;

П

сообщить по телефону либо факсимильным сообщением о готовности к получению (указывается телефонный код и номер телефона либо факса) _____;

направить почтовым отправлением по адресу: _____

Дата _____ Подпись _____

Место печати (при наличии) - для юридического лица

Дата регистрации заявления " _____ " _____ входящий N _____

Выдано разрешение от _____ N _____

В выдаче разрешения отказано от _____ N _____.

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной
услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения"

РАЗРЕШЕНИЕ
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ
РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ

" _____ " _____ 20____ г. N _____

Управление архитектуры и градостроительства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа на основании заявления от "_____" _____ 20____ года разрешает _____ установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Петропавловск-Камчатского городского округа.

Срок действия разрешения _____
Реквизиты документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за выдачу разрешения:

Тип рекламной конструкции: _____
Номер точки на карте (схеме размещения рекламных конструкций): _____
Площадь информационных полей рекламной конструкции: _____
Адрес места расположения рекламной конструкции: _____
Собственник недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция:

Собственник (владелец) рекламной конструкции: _____
Городская зона: _____ Коэффициент: _____
Топографическая съемка в масштабе _____

Фотография 9 x 12 Фотография с изображением рекламного объекта

Руководитель Управления архитектуры и градостроительства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа _____ / _____ /

М.П.

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной
услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения"

Согласовано:

(наименование уполномоченной организации)

" ____ " _____

подпись

(Ф.И.О.)
Место печати
(при наличии)

ТЕХНИЧЕСКИЙ ПАСПОРТ
РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ
ТИП (ВИД) _____

Дата изготовления рекламной конструкции
" ____ " _____

Срок эксплуатации рекламной конструкции
" ____ " _____

страница 1

1. Технические характеристики
рекламной конструкции

Высота опоры (в метрах)	
Размеры информационного поля (в метрах)	
Площадь информационного поля (в метрах)	
Количество сторон (количество единиц)	
Размеры фундамента (в метрах)	
Вес фундамента (в тоннах)	
Вес конструкции без фундамента (в тоннах)	
Номинальная потребляемая мощность электрооборудования (в Ваттах)	

2. Данные о собственнике (владельце)
рекламной конструкции

1. _____
(наименование организации, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, адрес)
2. _____
3. _____
4. _____

3. Сведения о монтаже и вводе
в эксплуатацию рекламной конструкции

N	Дата установки	Дата демонтажа	N разрешения (договора)	Подпись представителя уполномоченного органа
1				

2				
3				

страница 2

4. Техническое обслуживание
рекламной конструкции

Дата проведения обслуживания	Вид обслуживания		Подпись владельца рекламной конструкции/ дата	Подпись уполномоченного лица/дата
	текущий ремонт	капитальный ремонт		

5. Данные о проведенном обследовании
специализированной организацией

N	Дата обследования	N акта	Срок продления	Подпись специалиста
1				
2				
3				

страница 3

6. Замечания:

Результат очередного обследования	Результат обследования по погодным условиям

страница 4

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной
услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения"

ФОРМА
СОГЛАСИЯ СОБСТВЕННИКА ИЛИ ИНОГО ЗАКОННОГО ВЛАДЕЛЬЦА
СООТВЕТСТВУЮЩЕГО НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА НА ПРИСОЕДИНЕНИЕ
К ЭТОМУ ИМУЩЕСТВУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

_____ (наименование собственника (ов) объекта недвижимости (полное наименование
юридического лица/Ф.И.О. физического лица)

в лице _____,
(Ф.И.О.)

действующего от имени собственника (иного законного владельца недвижимого
имущества) на основании _____

_____ (правоустанавливающие документы)
подтверждает согласие на присоединение рекламной конструкции:
адрес места расположения рекламной конструкции: _____

тип рекламной конструкции: _____

площадь информационных полей рекламной конструкции: _____

собственник недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная
конструкция: _____

собственник (владелец) рекламной конструкции: _____

к объекту недвижимости:

наименование объекта _____

адрес _____

_____ кадастровый номер _____

на срок _____

_____ (подпись собственника)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись собственника)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

"__" _____ 20__ г.

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной
услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения"

В Управление архитектуры
и градостроительства
администрации Петропавловск-Камчатского
городского округа

(Ф.И.О. (последнее - при наличии)
Заявителя полностью (для физического лица),
наименование (для юридического лица)

(место жительства Заявителя

(для физического лица), местонахождение,

ОГРН, ИНН (для юридического лица)

(почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты для связи с Заявителем,
контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ АННУЛИРОВАНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ
И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ

N _____ от "___" _____ 20__ г.

Сведения о заявителе:

ФИО, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность:

_____;

(для физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя)

полное наименование юридического лица:

_____;

(для юридического лица)

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)
_____;

контактная информация: (тел.):

Данные представителя Заявителя (ФИО, реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя Заявителя, орган, выдавший документ,
подтверждающий полномочия законного представителя Заявителя), контактная
информация, телефон

_____;

(указывается, в случае если от имени Заявителя за предоставлением
муниципальной услуги обращается представитель)

В соответствии с частью 18 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006
N 38-ФЗ "О рекламе" прошу аннулировать разрешение на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции

N _____ выданное "___" _____ 20__ г.

Результат муниципальной услуги прошу выдать (направить) в мой адрес
следующим способом:

представить в электронной форме в личный кабинет Заявителя (при направлении заявления через ЕПГУ либо РПГУ);

выдать через МФЦ;

выдать через службу "одного окна";

направить по электронной почте (указывается адрес электронной почты) _____;

сообщить по телефону либо факсимильным сообщением о готовности к получению (указывается телефонный код и номер телефона либо факса) _____;

направить почтовым отправлением по адресу: _____

Приложения:

_____ (документы, предусмотренные пунктом 2.6 Регламента)

Заявитель _____

(_____) (подпись) (фамилия, инициалы лица, подписавшего
заявление, его должность)

Приложение 6
к Административному регламенту предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной
услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения"

(Ф.И.О. (последнее – при наличии)
Заявителя полностью (для физического лица),
наименование (для юридического лица)

_____ (место жительства Заявителя

_____ (для физического лица), местонахождение,

_____ ОГРН, ИНН (для юридического лица)

_____ (почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты для связи с Заявителем,
контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) Заявителя)

уведомляется о том, что ему (ей) отказано в приеме заявления и документов, представленных _____ для получения муниципальной услуги "выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения" по следующим основаниям:

	представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
	документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
	представленные документы и сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющим личность Заявителя; документе, удостоверяющем полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
	подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме с нарушением установленных требований;
	некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное, либо неполное);
	предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги _____ (указать отсутствующие документы)
	электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;
	несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2021 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
	заявление о предоставлении услуги подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

Выдал:

(наименование должности с указанием учреждения,
инициалы сотрудника)

(подпись)

(дата)

Приложение 7
к Административному регламенту предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной
услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения"

РЕШЕНИЕ
ОБ АННУЛИРОВАНИИ РАНЕЕ ВЫДАННОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ
И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - Заявителя)

заявление N _____ от ____ . ____ . _____ гг., о _____

в соответствии с частью 18 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006
N 38-ФЗ "О рекламе" принято решение об аннулировании разрешения на
установку и эксплуатацию рекламной конструкции от "____" _____ 20____
г. N _____ (наименование Заявителя).

Руководитель Управления архитектуры и градостроительства
администрации Петропавловск-Камчатского
городского округа _____ / _____ /

М.П.

Приложение 8
к Административному регламенту предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной
услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения"

РЕШЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

На основании поступившего запроса _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование
юридического лица - Заявителя)

заявление N _____ от _____. _____ г.г.,

на основании: _____

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об
отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1. _____

2. _____

Вы вправе повторно обратиться в Управление с заявлением о
предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы, а также в судебном порядке.

Руководитель Управления архитектуры и градостроительства
администрации Петропавловск-Камчатского
городского округа _____/_____/

Приложение 9
к Административному регламенту предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной
услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения"

(Ф.И.О. (последнее – при наличии)
Заявителя полностью (для физического лица),
наименование (для юридического лица)

_____ (место жительства Заявителя

_____ (для физического лица), местонахождение,

_____ ОГРН, ИНН (для юридического лица)

_____ (почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты для связи с Заявителем,
контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТКИ, ОШИБКИ

Сообщаю об опечатке, ошибке, допущенной при оказании муниципальной
услуги: выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения
(наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную опечатку, ошибку и внести соответствующие
изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Результат прошу (нужное отметить):

представить в электронной форме в личный кабинет Заявителя
(при направлении заявления через ЕПГУ либо РПГУ);

выдать через МФЦ;

выдать через службу "одного окна";

направить по электронной почте (указывается адрес электронной почты)
_____;

сообщить по телефону либо факсимильным сообщением о готовности к
получению (указывается телефонный код и номер телефона либо факса) _____
_____;

направить почтовым отправлением по адресу: _____

Дата _____ Подпись _____

Место печати (при наличии) – для юридического лица

Дата регистрации заявления " _____ " _____ входящий № _____ .
