

|  |
| --- |
| Администрация Добрянского городского округа  УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ  И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ  АДМИНИСТРАЦИИ ДОБРЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  П Р И К А З |
|  |
| 22.12.2021 № 222 |
| г.Добрянка |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»

В соответствии с Федеральным законом от 13 марта 2006 г. №38-ФЗ «О рекламе», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных  
и муниципальных услуг», решением Думы Добрянского городского округа  
от 19 декабря 2019 г. №90 «Об учреждении управления имущественных  
 и земельных отношений администрации Добрянского городского округа  
 и утверждении положения», постановлением администрации Добрянского городского округа от 13 февраля 2020 г. № 215 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Добрянского городского округа и отраслевыми (функциональными) органами администрации Добрянского городского округа», постановлением администрации Добрянского городского округа от 18 ноября 2021 г. № 2413 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Добрянского городского округа и отраслевыми (функциональными) органами администрации Добрянского городского округа»

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

2. Признать утратившими силу приказы управления имущественных и земельных отношений администрации Добрянского городского округа Пермского края:

от 13 марта 2020 г. № 58 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Добрянского городского округа, аннулирование такого разрешения»;

от 09 ноября 2020 г. № 267 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Добрянского городского округа, аннулирование такого разрешения», утвержденный приказом управления имущественных и земельных отношений администрации Добрянского городского округа от 13 марта 2020 г. №58»;

от 03 марта 2021 г. № 40 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Добрянского городского округа, аннулирование такого разрешения», утвержденный приказом управления имущественных и земельных отношений администрации Добрянского городского округа от 13 марта 2020 г. №58».

3. Опубликовать настоящий приказ в периодическом печатном издании газете «Камские зори», разместить на официальном сайте правовой информации Добрянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с доменным именем dobr-pravo.ru.

4. Приказ вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления Ю.М. Бердникова

УТВЕРЖДЕН   
приказом управления имущественных и земельных отношений администрации Добрянского городского округа   
от 22.12.2021 № 222

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

* + 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее – заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
    2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «Утверждение схемы размещения рекламных конструкций, выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории городского округа, осуществляемые   
       в соответствии с Федеральным законом от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ  
       «О рекламе», установленного пункт 26.1 статья 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.1.3. Предметом регулирования настоящего регламента являются:

1.1.3.1. правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

1.1.3.2. требования, предъявляемые к заявителям;

1.1.3.3. порядок получения информации заявителями о муниципальной услуге;

1.1.3.4. основания для отказа в приеме документов и предоставления муниципальной услуги;

1.1.3.5. перечень, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;

1.1.3.6. формы контроля за исполнением регламента;

1.1.3.7. досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, его должностных лиц, государственного бюджетного учреждения Пермского края "Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), его работников, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=413603CAD52E0A3F078E96597B842AA269DCC83691FF5E06F0D7D3148CFBCC8E293DEBFFEE00E96104FC45479196444723885E498BFA73B5X4L6G) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников.

1.2. Круг заявителей.

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений и территориальных органов, органа предоставляющего муниципальную услуг.

Управление имущественных и земельных отношений администрации Добрянского городского округа(далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо Управление), расположенное по адресу: 618740, г. Добрянка, ул. Советская, д. 14.

График работы:

понедельник - четверг с 8.30 до 17.30;

пятница с 8.30 да 16.30;

перерыв с 13.00 до 13.48;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: (34265) 2-78-61, 2-11-48, 2-43-82.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://www.dobrraion.ru>.

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

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: [uizo@dobrraion.ru](mailto:uizo@dobrraion.ru).

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

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc-perm.ru>.

Предоставление муниципальной услуги возможно так же в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>.

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

1.3.2.1. на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.2.2. на официальном сайте;

1.3.2.3. на Едином портале;

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

1.3.2.5. с использованием средств телефонной связи;

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

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

1.3.4. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

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

1.3.4.2. извлечения из текста административного регламента;

1.3.4.3. блок-схема предоставления муниципальной услуги;

1.3.4.4. перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

1.3.4.9. информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.4.11. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.3.4.12. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.3.4.13. порядок получения консультаций;

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

1.3.4.15. иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5 На Едином портале размещается информация:

1.3.5.1. полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

1.3.5.2. справочные телефоны, адреса электронной почты, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуг;

1.3.5.3. перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

1.3.5.4. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу органов;

1.3.5.5. формы и образцы заполнения заявлений для получателей муниципальной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;

1.3.5.6. рекомендации и требования к заполнению заявлений;

1.3.5.7. основания для отказа в приеме документов, предоставлении муниципальной услуги;

1.3.5.8. извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

1.3.5.9. административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.10. порядок обжалования решений, действий (бездействий) Органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, сотрудников МФЦ;

1.3.5.11. текст административного регламента предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.1.2. Муниципальная услуга включает в себя подуслуги:

2.1.2.1. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2.1.2.2. Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, являетсяуправление имущественных и земельных отношений администрации Добрянского городского округа (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

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

2.2.2.1. Государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия Пермского края (г. Пермь, ул. 25 Октября, д. 18а, телефон приемной 8(342) 212-05-29);

2.2.2.2. Управлением градостроительства и архитектуры администрации Добрянского городского округа (г. Добрянка, ул. Копылова, д. 114, телефон приемной 8(34265)3-98-21, 3-98-41);

2.2.2.3. Управлением Федеральной налоговой службы по Пермскому краю (г. Пермь, ул. Верхне-Муллинская, 74а, телефон приемной 8(342)220-88-00);

2.2.2.4. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю (г. Добрянка, ул. Ленина, д. 19, телефон приемной 8(342)205-95-79).

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

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

2.2.3.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих   
в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеназванного федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.2.3.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных   
с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2.3.1.2. решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2.3.1.3. решение об отказе в предоставлении услуги.

2.4. В случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) и при наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

2.5. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

2.5.1. электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.5.2. документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

2.5.3. информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.6.1.1. в части предоставления подуслуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» 12 рабочих дней;

2.6.1.2. в части предоставления подуслуги «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» 7 рабочих дней.

2.6.2. В случае представления Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ срок, указанный в пункте 2.6 настоящего административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в орган, представляющий муниципальную услугу.

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

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется   
в соответствии с:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=58F7B71DC8039C0C82B955F8914FC7C833A36F69F6D8B9D283C63Cg7z8K) Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. («Российская газета», № 7, 21.01.2009 г.);

Налоговым кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03 августа 1998 г. № 31 (часть 1), ст. 3824);

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=58F7B71DC8039C0C82B955F8914FC7C830AF6064F587EED0D293327D82g5z9K)ом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 302, 08 октября 2003 г.);

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29 июля 2006 г.);

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=58F7B71DC8039C0C82B955F8914FC7C830AF6065F489EED0D293327D82g5z9K)ом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 г.) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

Решением Земского Собрания Добрянского муниципального района   
от 03 февраля 2016 г. № 1096 «Об утверждении положений о порядке установки и эксплуатации рекламных конструкций на территории Добрянского муниципального района и о проведении торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».

Постановлением администрации Добрянского городского округа   
от 13 февраля 2020 г. № 215 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Добрянского городского округа и отраслевыми (функциональными) органами»;

Постановлением администрации Добрянского городского округа от 18 ноября 2021 г. № 2413 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Добрянского городского округа и отраслевыми (функциональными) органами администрации Добрянского городского округа».

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых   
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно.

2.8.1. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем, вне зависимости от основания для обращения за предоставлением услуги:

2.8.1.1. заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по [форме](consultantplus://offline/ref=D0710292BD0A095AF0DEFA357FFBB71A8946EC88EEF76E7BA3B071CE0E70ABAB882BDB84352851hDI1L) согласно приложению 1   
к административному регламенту, либо об аннулировании такого разрешения.

2.8.1.2. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя. При обращении посредством Единого портала прикладывается документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG);

2.8.1.3. документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). При обращении посредством Единого портала, сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации.

2.8.2. В случае обращения заявителя за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции представляются:

2.8.2.1. запрос о предоставлении услуги, содержащий сведения о заявителе согласно части 1 статьи 11 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе» (в случае обращения через Единый портал заполняется с помощью интерактивной формы в карточке услуги на Едином портале);

2.8.2.2. проектная документация рекламной конструкции;

2.8.2.3. эскиз рекламной конструкции;

2.8.2.4. нотариально удостоверенное согласие собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае если имущество передано уполномоченному лицу);

2.8.2.5. нотариально удостоверенное согласие собственника (-ов) недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае если заявитель не является единоличным собственником имущества);

2.8.2.6. нотариально удостоверенный протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в рекламной конструкции, которая присоединяется к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме);

2.8.2.7. договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (для всех рекламных конструкций за исключением случаев:

2.8.2.7.1. когда заявитель является собственником рекламной конструкции и единоличным собственником имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

2.8.2.7.2. когда заключен договор по итогам проведения торгов в случае присоединения рекламной конструкции к имуществу, находящемуся в государственной (муниципальной) собственности;

2.8.2.8. правоустанавливающие документы на объект, к которому присоединяется рекламная конструкция (в случае, если право не зарегистрировано в ЕГРН);

2.8.3. В случае обращения заявителя за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

2.8.3.1. уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения (услуги (в случае обращения через Единый портал заполняется с помощью интерактивной формы в карточке услуги на Едином портале);

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых   
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих   
в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Для рассмотрения запроса и документов о предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения):

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

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

2.9.1.3. выписку из Единого государственного реестра недвижимости –   
в отношении сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция, – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю;

2.9.1.4. сведения о согласии собственника недвижимого имущества   
на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, – в Территориальном управлении Росимущества в Пермском крае, Министерстве по управлению имуществом   
и земельным отношениям Пермского края, администрации Добрянского городского округа;

2.9.1.5. сведения об оплате государственной пошлины – в Управлении Федерального казначейства по Пермскому краю;

2.9.1.6. сведения о согласовании возможности установки рекламной конструкции с уполномоченными органами – в Государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Пермского края, управлении градостроительства и архитектуры администрации Добрянского городского округа.

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

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

2.10.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

2.10.1.1. представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми   
и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

2.10.1.2. представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

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

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

2.10.1.5. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

2.10.1.7. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

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

2.10.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги: оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

2.12.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги   
в случае:

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

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

2.12.1.3. факт оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление услуги не подтвержден;

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

2.12.1.5. несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8. статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

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

2.12.1.7. нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

2.12.1.8. нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа, в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов;

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

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.

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

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения   
на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» осуществляется платно.

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

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

2.15.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.15.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.16. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, через МФЦ, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством Единого портала.

2.16.1.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 1 рабочий день со дня его получения Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2.16.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием Единого портала регистрируется в межведомственной системе электронного документооборота управления имущественных и земельных отношений администрации Добрянского городского округа с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения.

2.16.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.16.4. Заявления, направленные посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством Единого портала регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, с копиями необходимых документов.

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

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

2.17.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

номера кабинета (окна);

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

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

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

2.17.3. Информационные стенды должны содержать полную   
и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются   
на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.5 административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

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

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

2.17.4.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе   
с использованием кресла-коляски;

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

2.17.4.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

2.17.4.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.17.4.7. допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме  
и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.17.5. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу выделяется не менее   
10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки   
не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.18.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х, продолжительность - не более 15 минут;

2.18.1.2. возможность обращения за муниципальной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, МФЦ, посредством Единого портала);

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

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

2.18.1.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела

2.18.1.6 возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

2.18.1.7 возможность обращения за муниципальной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителя.

2.19. 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

2.19.1. Информация о муниципальной услуге:

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

2.19.1.2. размещена на Едином портале.

2.19.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

2.19.2.1. осуществляется регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), в порядке, установленном приказом от 13 апреля 2012 года № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2.19.2.2. заявление и прилагаемые к нему документы направляются в форме электронного документа с использованием Единого портала. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале;

2.19.2.3. подача заявления в электронной форме через Единый портал подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет;

2.19.2.4. возможность личного получения результата предоставления услуги в форме бумажного документа МФЦ при наличии заключенного между через МФЦ и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на три рабочих дня.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть составлена в соответствии с действующим законодательством и представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.19.3. Заявитель вправе подать документы в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.19.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в МФЦ (территориально обособленное структурное подразделение МФЦ) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.19.5. Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в МФЦ (территориально обособленном структурном подразделении многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.19.6. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок ее предоставления увеличивается на три рабочих дня.

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

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

3.1.1. проверка документов и регистрация заявления;

3.1.2. получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, проверка сведений об оплате в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП);

3.1.3. рассмотрение документов и сведений;

3.1.4. принятие решения о предоставлении услуги;

3.1.5. направление (выдача) результата предоставления услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена   
в приложениях 3, 4 к административному регламенту.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем (его представителем) заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем):

3.3.1.1. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3.3.1.2. на официальную электронную почту органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3.3.1.3. посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3.3.1.4. при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением   
о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения   
о взаимодействии;

3.3.1.5. в электронной форме через Единый портал.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является уполномоченное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе   
в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2. проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным разделом 2.8. административного регламента;

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя, либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

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

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

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

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

3.3.4.3. регистрирует запрос о предоставлении муниципальной услуги   
с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных   
в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

3.3.4.4. оформляет расписку в получении от заявителя документов   
с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

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

После поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято   
от заявителя».

3.3.5.1. Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет запрос о предоставлении муниципальной услуги и представленные документы на соответствие требованиям раздела 2.8 административного регламента.

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

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

В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято   
в работу».

3.3.6. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги   
и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением   
о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.3.7. Результатом административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя   
в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным разделом 2.8 административного регламента.

3.4. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, проверка сведений об оплате в ГИС ГМП

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении территориальных органов, федеральных органов государственной власти и иных организаций.

Максимальный срок административной процедуры составляет до 5 рабочих дней.

3.4.2. Направление запросов осуществляется ответственным за исполнение административной процедуры. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления. При наличии технической возможности документы, могут быть запрошены в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы государственной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется:

по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;

в письменном виде на бланках установленного образца (при их наличии) либо на официальном письменном бланке органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

Срок ожидаемого ответа на запрос не должен превышать 5 рабочих дней.

3.4.4 Запрос с использованием системы региональной системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью.

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов.

3.5. рассмотрение документов и сведений;

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом, муниципальным служащим органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является уполномоченное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1. рассматривает запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостоверяясь, что:

3.5.3.1.1. документы предоставлены в полном объеме, в соответствии   
с законодательством Российской Федерации и [пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=0FE82C3EB065D3DFC9DABAF99D8E0B60D4D2B7738AA0E9A7C94A6DDD257EA6D134650719E371E0B11439ABCCjBH) административного регламента;

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

3.5.3.2. В случае соответствия заявления и документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, осуществляет проверку отсутствия на заявленное место ранее выданного разрешения   
на установку рекламной конструкции или ранее зарегистрированного заявления в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления   
и документов.

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

3.5.3.3. Результатом административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге.

3.5.3.4. Аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции осуществляется в течение 30 календарных дней после направления заявителем в Управление уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения.

3.6. Принятие решения о предоставлении услуги;

3.6.1. В срок не более чем 35 рабочих дней со дня поступления запроса   
о предоставлении муниципальной услуги ответственный за исполнение административной процедуры рассматривает поступивший запрос, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10  
и по результатам проверки совершает одно из следующих действий:

3.6.1.2. принимает решение о выдаче разрешения на установку   
и эксплуатацию рекламной конструкции;

3.6.1.3. принимает решение об отказе в выдаче разрешения   
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего регламента.   
В указанном решении должны быть указаны все основания отказа   
в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. После принятия соответствующего решения ответственный   
за исполнение административной процедуры обеспечивает подготовку проекта приказа о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, с приложением данного разрешения, при наличии оснований для отказа   
в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в форме письма), либо проекта приказа об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции, с приложением решения об аннулировании,   
и инициирует процедуру его согласования и утверждения в установленном порядке, осуществляет мониторинг процесса согласования и утверждения,  
в части соблюдения сроков.

3.7. Направление (выдача) результата предоставления услуги

3.7.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному за исполнение административной процедуры, готового результата по услуге.

3.7.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).

3.7.2.1. В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления муниципальной услуги хранится до востребования.

3.7.2.2. В случае поступления заявления в порядке, почтового отправления, ответственный за исполнение административной процедуры, направляет письмо почтовым отправлением.

3.7.2.3. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи результата заявителю.

3.7.2.4. В случае поступления заявления посредством Единого портала ответственный за исполнение административной процедуры направляется результат муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

3.7.2.4.1. электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

3.7.2.4.2. документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

3.7.2.4.3. информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.7.3. Срок исполнения административной процедуры по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не должен превышать двух месяцев со дня предоставления заявления и соответствующих документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.7.3.1. При аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции срок не должен превышать 30 календарных дней со дня представления запроса о предоставлении муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу*.*

3.7.3.2. В случае представления заявителем документов, необходимых   
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения   
о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.7.4. Результатом административной процедуры является:

3.7.4.1. выдача (направление) приказа Управления, с приложением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (согласно Приложению 5);

3.7.4.2. решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (согласно Приложению 2);

3.7.4.3. приказ Управления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции, с приложением решения об аннулировании (согласно Приложению 6).

3.7.5. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображаться текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги».

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

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на первого заместителя главы Добрянского городского округа

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется начальником управления имущественных и земельных отношений администрации Добрянского городского округа.

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

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

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются первым заместителем главы Добрянского городского округа

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

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.3.3. конкретное обращение заявителя.

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

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей обеспечивается привлечение виновных лиц   
к ответственности в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116643;fld=134;dst=100649) Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

**а также его должностных лиц (муниципальных служащих)**

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

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

5.2. Предмет жалобы.

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

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя   
о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу   
и уполномоченный орган, которому может быть направлена жалоба.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно в канцелярию органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.4.1.3. в ходе личного приема руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

5.4.3.1. официального сайта;

5.4.3.2. Единого портала;

5.4.3.3. электронной почты.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные   
в [пункте 5](consultantplus://offline/ref=2FE0D43979D524E5903D388099EB835A245322479658233CCCDE432A9C925FDCE201F7D12B6186841D43BFo5m6H).2.3 административного регламента, могут быть представлены   
в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя,   
не требуется.

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая ворган, предоставляемый муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня   
ее поступления.

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

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляемый муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение   
15 рабочих дней со дня ее регистрации[[1]](#footnote-1).

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляемый муниципальную услугу,принимает решение об удовлетворении жалобы,   
в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, либо об отказе   
в ее удовлетворении.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.6.3.Орган, предоставляемый муниципальную услугу, отказывает   
в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.6.4. Орган, предоставляемый муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

5.7.3.4 основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5 принятое по жалобе решение;

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

5.7.3.7 сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

5.8.2. Заявитель вправе обратиться в суд в соответствии   
с законодательством Российской Федерации с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

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

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

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

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

Приложение 1

к АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»

Начальнику управления имущественных и земельных отношений администрации Добрянского городского округа

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

(наименование физического или юридического лица)

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

(почтовый и юридический адрес)

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

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции

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

(прописью – лет, месяцев)

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

1.1. характеристики объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

1.2. право на объект недвижимости: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(право собственности (форма и вид собственности) или иное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

право пользования (вид права, номер договора, дата заключения, срок)

2. Данные рекламной конструкции:

2.1. тип и вид рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.2. место установки рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(адрес)

2.3. площадь информационного поля рекламной конструкции:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.4. наличие и тип подсветки рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. Данные о заявителе:

3.1. Наименование заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.2. Местонахождение заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.3. Дата регистрации организации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.4. Регистрационный номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.5. Орган, зарегистрировавший организацию:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.6. Банковские реквизиты: р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

к/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.7. Руководитель организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.8. Данные представителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, документ, подтверждающий полномочия представителя)

3.9. Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Данные об уплате госпошлины (с приложением копии платежного документа): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения:   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

(документы, необходимые для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, представляются согласно Перечню, указанному в пункте 2.6. Административного регламента)

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

(дата составления заявления) (подпись, расшифровка заявителя)

Приложение 2

к АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»

**Решение**

**об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции**

1. Реквизиты заявления на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   1. Регистрационный номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Данные о заявителе:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   1. Наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   2. Местонахождение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   3. Дата государственной регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   4. Орган государственной регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   5. ИНН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   6. Руководитель юридического лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Данные рекламной конструкции:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   1. Вид рекламной конструкции:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   2. Место установки рекламной конструкции:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   3. Наличие подсветки (без подсветки, внутренняя или внешняя подсветка):

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

* 1. Размер рекламной конструкции (информационного поля):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Мотивированные причины отказа в выдаче разрешения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование органа, отказавшего в согласовании заявления | Причина |
| 4.1. | Главный архитектор округа |  |
| 4.2. | Собственник объекта |  |
| 4.3. | Другие организации |  |

Дата выдачи отказа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник управления имущественных

и земельных отношений администрации

Добрянского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) М.П. (расшифровка подписи)

Приложение 3

к АДМИНИСТРАТИВНОМУ

РЕГЛАМЕНТУ предоставления

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

БЛОК-СХЕМА

алгоритма прохождения административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений

на установку рекламных конструкций на территории

Добрянского городского округа

Запрос заявителя – подача заявления на выдачу разрешения с приложением необходимых документов

Проверка документов и регистрация заявления

Возврат документов с указанием оснований – в день обращения

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Проверка отсутствия на заявленном месте ранее выданного разрешения или ранее зарегистрированного заявления

Рассмотрение документов

Письменный мотивированный ответ об отсутствии возможности установки рекламной конструкции в заявленном месте

Согласование с уполномоченными органами

Выдача разрешения на установку рекламной конструкции

Выдача решения об отказе в выдаче разрешения с письменным уведомлением заявителя

Приложение 4

к АДМИНИСТРАТИВНОМУ

РЕГЛАМЕНТУ предоставления

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

БЛОК-СХЕМА

алгоритма прохождения административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги по аннулированию разрешений

на установку рекламных конструкций на территории

Добрянского городского округа

Запрос заявителя – направление в письменной форме уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку рекламной конструкции

Прием и регистрация уведомления

Проверка уведомления и прилагаемых к нему документов на предмет возможности аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции

Подготовка, подписание и направление заявителю решения по аннулированию разрешений на установку рекламной конструкции

Приложение 5

к АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»

ГЕРБ ДОБРЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ДОБРЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**О выдаче разрешения**

**на установку и эксплуатацию**

**рекламной конструкции**

В соответствии со статьей 15 Федерального закона Российской Федерации от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 19 Федерального закона Российской Федерации от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе», руководствуясь пунктом 2.2.3.1. Положения об управлении имущественных и земельных отношений администрации Добрянского муниципального района Пермского края от 26 мая 2017 г. № 175, рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

(наименование физического/юридического лица)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Выдать разрешение от \_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_\_\_ на установку и эксплуатацию рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид рекламной конструкции)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сроком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(месторасположение) (лет, месяцев) (наименование физического/юридического лица)

согласно приложению.

1. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение

к приказу от №

управления имущественных и земельных отношений администрации Добрянского городского округа

**Разрешение**

**на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

1. Регистрационный номер: **№ \_\_\_\_\_\_\_**

2. Дата выдачи разрешения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ **г.**

3.Наименование владельца рекламной конструкции (рекламораспространителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Адрес рекламораспространителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Действующий(ее) на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Место регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Реквизиты рекламораспространителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Место установки рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

11. Тип и размеры рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Срок действия разрешения: **с \_\_\_\_\_\_\_г. по \_\_\_\_\_\_\_г.**

Начальник управления имущественных

и земельных отношений администрации

Добрянского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 6

к АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»

ГЕРБ ДОБРЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ДОБРЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Об аннулировании разрешения**

**на установку рекламной конструкции**

В соответствии со статьей 15 Федерального закона Российской Федерации от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 19 Федерального закона Российской Федерации от 13 марта 2006 г. № 38- ФЗ «О рекламе», руководствуясь пунктом 2.2.3.1. Положения об управлении имущественных и земельных отношений администрации Добрянского муниципального района Пермского края от 26 мая 2017 г. № 175, рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование физического/юридического лица)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Аннулировать разрешение от \_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_\_\_ на установку рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид рекламной конструкции)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное сроком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(месторасположение) (лет, месяцев) (наименование физического/юридического лица)

согласно приложению.

1. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение

к приказу от №

управления имущественных и земельных отношений администрации Добрянского городского округа

**Решение об аннулировании разрешения**

**на установку рекламной конструкции**

1. Регистрационный номер разрешения: **№ \_\_\_\_\_\_**

2. Дата выдачи разрешения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

3. Данные о владельце рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.1. Наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.2. Местонахождение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.3. Дата государственной регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.4. ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.5. Руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Данные рекламной конструкции:

4.1. Вид рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.2. Место монтажа (размещения) рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.3. Размеры рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Срок действия разрешения: **с \_\_\_\_\_\_\_\_\_г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.**

12. Причины аннулирования разрешения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Дата выдачи решения об аннулировании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник управления имущественных

и земельных отношений администрации

Добрянского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

1. В соответствии с частью 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» указанный срок может быть сокращен. [↑](#footnote-ref-1)