****

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-БОЛЬШЕРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Усть-Большерецкого муниципального района»** |

В целях обеспечения информационной открытости, деятельности органов местного самоуправления Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, на основании Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» Устава Усть-Большерецкого муниципального района, Постановления Администрации Усть-Большерецкого муниципального района от 16.04.2012 № 170 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций структурными подразделениями Администрации Усть-Большерецкого муниципального района», Администрация Усть-Большерецкого муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Усть-Большерецкого муниципального района» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Аппарату Администрации Усть-Большерецкого муниципального района опубликовать настоящее постановление в Усть-Большерецкой еженедельной районной газете «Ударник» и разместить на официальном сайте Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль, за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Комитета ЖКХ, ТЭК, транспорта, связи и строительства Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

Глава Усть-Большерецкого

муниципального района К.Ю. Деникеев

**ПРОТОКОЛ**

**согласования к проекту постановления Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, о предоставлении Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Усть-Большерецкого муниципального района»**

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.А. Ярошенко

Согласовано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Левченко

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.И. Кисельников

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Е. Кокорина

Рассылка:

1. Комитет ЖКХ, ТЭК, транспорта, связи и строительства 1 шт.
2. Сайт 1 шт.
3. Обнародование 1 шт.

Приложение

к постановлению Администрации

Усть-Большерецкого

муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 № \_\_\_

Административный регламент

по предоставлению Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Усть-Большерецкого муниципального района»

# **Общие положения**

## 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Усть-Большерецкого муниципального района» (далее – Административный регламент) разработан в целях регулирования предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Усть-Большерецкого муниципального района (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент разработан на основании Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=1DEED61EDD05873023712EE81BABB1817F3E616CECFD82ECA3F0F09FF7m1r2B) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.1.2. Административный регламент устанавливает порядок предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее – РПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

## 1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, которым на правах собственности либо на ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо являющиеся владельцами рекламной конструкции, заключившим договор на право установки и эксплуатации рекламной конструкции с собственником земельного участка, здания и иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо лицом, являющимся правомочным собственником такого имущества, в том числе с арендатором (далее – заявитель).

От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги (далее – представители заявителей).

## 1.3. Требования к порядку информирования о

## предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

– непосредственно в помещениях Комитета жилищно-коммунального хозяйства, топливно-энергетического комплекса, транспорта, связи и строительства Администрации Усть-Большерецкого муниципального района (далее – Комитет).

– посредствам телефонной связи и электронного информирования;

– посредствам Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕГПУ);

– посредствам размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте Администрации Усть-Большерецкого муниципального района сети «Интернет»;

– посредствам публикации в средствах массовой информации, изданиях информационных материалов (брошюр, буклетов);

– при личном обращении в Краевое государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ):

– на портале МФЦ.

1.3.2. На официальном сайте Администрации и на информационных стендах в помещениях Комитета, на ЕПГУ/РПГУ, на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» и на информационных стендах в помещениях МФЦ, предназначенных для приема заявителей на портале МФЦ размещаются:

- текст Административного регламента с приложениями;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- адрес Комитета жилищно-коммунального хозяйства, топливно-энергетического комплекса, транспорта, связи и строительства Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, (в том числе адрес официального сайта и электронной почты), а также график (режим) работы с заявителями.

Информационные стенды оборудуются при входе в здание в Администрации Усть-Большерецкого муниципального района по адресу: Усть-Большерецкий район с. Усть-Большерецк ул. Октябрьская, д. 16 кабинет 3, график работы: понедельник - четверг с 8.30 до 18.00, пятница с 8.30 до 15.30, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Информация о месте нахождения, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты, графике (режиме) работы с заявителями, а также перечень филиалов и дополнительных офисов краевого государственного казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» размещена:

- на официальном сайте Администрации <https://убмр.рф> сети «Интернет», на ЕГПУ [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- в Реестре государственных и муниципальных услуг.

# **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

## 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга - «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Усть-Большерецкого муниципального района».

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района в лице Комитета жилищно-коммунального хозяйства, топливно-энергетического комплекса, транспорта, связи и строительства Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района и уполномоченным МФЦ, со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, 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. Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Усть-Большерецкого муниципального района (далее – разрешение) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту;

2.3.2. Решение об отказе в выдаче разрешения по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту;

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Полный срок оказания муниципальной услуги не может превышать двух месяцев со дня регистрации заявления.

## 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

## муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в сети «Интернет», в Реестре государственных и муниципальных услуг и на ЕГПУ/РПГУ.

## 2.6. Способы обращения за предоставлением муниципальной услуги

По выбору заявителя заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Усть-Большерецкого муниципального района и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются одним из следующих способов:

- лично в Комитете;

- в МФЦ (перечень филиалов и дополнительных офисов краевого государственного казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» указан в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту);

- почтовым отправлением по месту нахождения Комитета;

- в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты Комитета;

посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ.

## 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Документы, которые заявитель представляет самостоятельно:

1) Заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) данные о заявителе - физическом лице - копия документа, удостоверяющего личность заявителя или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Регионального портала согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества:

4) документы и сведения, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции:

- эскизный дизайн-проект внешнего вида рекламной продукции с прилагаемыми техническими параметрами и территориальным размещением с привязкой к объекту крепления в масштабе и цвете;

- схема привязки рекламной конструкции на плане муниципального района с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, а также расстояния до ближайших существующих объектов (зданий, дорожных знаков, пешеходных переходов, перекрестков, ближайших рекламных конструкций, остановок и т.д.) - предоставляется в случае размещения отдельно стоящей рекламной конструкции;

- проектная документация на изготовление, монтаж, эксплуатацию и утилизацию рекламной конструкции, содержащая информацию о применяемых материалах и узлах крепления конструкции;

- фото-фиксация - фотография (существующее положение) предполагаемого места размещения рекламной конструкции, дающая четкое представление о том, какие близлежащие рекламные конструкции, дорожные знаки, здания, участки дороги находятся вблизи предполагаемого места установки рекламной конструкции;

- фотоматериалы, содержащие адрес установки и эксплуатации рекламной конструкции с привязкой (дизайн-макетом) конструкции в масштабе (фотографии каждой из сторон с обзором местности за 50 - 80 метров до предполагаемого места установки и эксплуатации рекламной конструкции (по ходу движения и против хода движения) для оценки архитектурной и ландшафтной ситуации).

- технический паспорт рекламной конструкции по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту;

- в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в много квартирном доме, находящимся в государственной или муниципальной собственности, - протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредствам заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно – коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, подтверждающий согласие этих собственников.

4) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.7.2. Для оформления отказа от дальнейшего использования рекламной конструкции (аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции) заявитель направляет уведомление об отказе от дальнейшего использования рекламной конструкции по форме, согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.7.3. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно:

правоустанавливающие документы на земельный участок (сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок); Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии посредством межведомственного электронного взаимодействия, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения Уведомления, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.4. Направление Заявления и прилагаемых к нему документов через ЕПГУ/РПГУ.

При направлении Заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикрепление к Заявлению электронных копий документов.

Обращение за предоставлением услуги в электронной форме через РПГУ/ЕПГУ физическим лицом самостоятельно осуществляется с использование учетной физического лица, зарегистрированной в единой системе аутентификации и идентификации (далее - ЕСИА), имеющей статус «Подтвержденная».

Обращение за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через РПГУ/ЕПГУ юридическим лицом самостоятельно осуществляется с использованием учетной записи руководителя юридического лица, зарегистрированной в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная».

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через РПГУ/ЕПГУ доверенным лицом предоставляется доверенность, подтверждающая полномочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверенная квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП), правомочного должностного лица организации, выдавшей доверенность, а доверенность, выданная физическим лицом – квалифицированной ЭП нотариуса.

2.7.4. Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги.

1) Прилагаемые к Уведомлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов:

doc, docx, rtf, pdf.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют подписи в формате файла SIG, их необходимо направить в виде электронного архива формата zip, rar.

2) В целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

3) Документы в электронном виде могут быть подписаны ЭП.

4) Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

2.7.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

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

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии одного из следующих оснований: отсутствие документов, указанных в пункте 2.7.1. части 2.7 раздела 2.

## 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления

## или направление уведомления об отказе

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основание для возврата Заявления.

В случае отсутствия в Заявлении сведений, предусмотренных   
подпунктом 1 пункта 3.3.2. части 3.3 раздела 3 и документов, предусмотренных подпунктами 2 - 4 пункта 2.7.1 части 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, Комитет в течении трех рабочих дней со дня поступления Заявления возвращает Заявителю данное Заявление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае Уведомление считается ненаправленным.

2.9.3. Решение об отказе направляется в случае:

1) не соответствие проекта рекламной конструкции и территориального размещения требованиям технического регламента;

2) не соответствие установки рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.02.2006 № 38 – ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение общего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального образования;

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

6) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38 – ФЗ «О рекламе».

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по вышеуказанным основаниям не препятствует повторной подаче документов после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

## 2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

За выдачу разрешения оплачивается государственная пошлина в размере 5000 (пять тысяч) рублей 00 копеек, на основании подпункта 105 пункта 1 статьи 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации.

## 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Уведомления и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## 2.13. Срок и порядок регистрации Уведомления заявителя, в том числе в электронной форме

Регистрация Уведомления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение одного рабочего дня. При направлении Уведомления в форме электронного документа, в том числе посредством РПГУ/ЕПГУ, – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Уведомления.

## 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Муниципальная услуга оказывается в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для потребителей услуги.

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется бесплатными парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условием для работы специалистов, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места для информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах Комитета размещается следующая информация:

место расположения, график работы, номера справочных телефонов Комитета;

адреса официального сайта Комитета ;

и электронной почты Комитета;

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы и формы документов;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Комитета.

Места для ожидания приема и информирования заявителей должны быть оборудованы столами (стойками), стульями, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Кабинет приема заявителей, в котором предоставляется муниципальная услуга или информация о ее предоставлении, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименования должности специалиста, графика приема.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, электронной почте, информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и оборудовано печатным устройством (принтером), телефоном.

Лицо, предоставляющее муниципальную услугу или осуществляющее информирование о ее предоставлении, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.

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 № 1376.

В целях реализации Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» помещения должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Заявителям инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в помещениях Комитета при получении ими муниципальной услуги, а также на территорию Комитета допускаются собаки – проводники.

Вызов должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается специальной кнопкой вызова, установленной на входе в здание Комитета.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, оказывают помощь инвалидам в получении муниципальной услуги (предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме).

## 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1 Показателями доступности предоставления 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 Уведомления и документов через РПГУ/ЕПГУ;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через РПГУ/ЕПГУ, а также предоставления услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении Уведомления через РПГУ/ЕПГУ);

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.15.2 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.

- своевременное получение 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.

2.15.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги при предоставлении в электронном виде:

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

- возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ/ЕПГУ;

- возможность формирования запроса для подачи Уведомления заявителем на РПГУ/ЕПГУ;

- возможность приема и регистрации уполномоченным органом местного самоуправления Уведомления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством РПГУ/ЕПГУ;

- 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 РПГУ/ЕПГУ;

## 2.16. Особенности получения муниципальной услуги через МФЦ

Получение муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района с уполномоченным многофункциональным центром.

## 2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Возможность оформления запроса в электронной форме посредством РПГУ предоставляется только заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись в Единой системе аутентификации и идентификации (далее – ЕСИА).

Если заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством РПГУ заявителю необходимо:

- авторизоваться на РПГУ с использованием подтвержденной учетной записи, зарегистрированной в ЕСИА;

- из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

- нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы одного из заявлений:

-отправить электронную форму запроса в Комитет.

Заявителем направляются электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=1DEED61EDD05873023712EE81BABB1817F3E6068EFF382ECA3F0F09FF7m1r2B) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и [статьями 21.1](consultantplus://offline/ref=1DEED61EDD05873023712EE81BABB1817F3E616CECFD82ECA3F0F09FF712F0BF76D060m7r0B) и [21.2](consultantplus://offline/ref=1DEED61EDD05873023712EE81BABB1817F3E616CECFD82ECA3F0F09FF712F0BF76D060m7r5B) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в Комитет только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

# **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в МФЦ**

## 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием Заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация Заявления и выдача заявителю расписки в получении Заявления и документов;

2) рассмотрение Заявления и прилагаемых документов, принятие решения уполномоченным органом о предоставлении муниципальной услуги или о возврате Заявления, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Прием и регистрация Заявления по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прилагаемых к нему документов.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации Заявления является обращение заявителя в Комитет с приложением к нему документов.

Уполномоченное должностное лицо Комитета ответственное за прием и регистрацию Заявления:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

- проверяет правильность оформления Заявления и комплектность представленных документов (в случае представления их заявителем по собственной инициативе);

- обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера Заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства, выдает заявителю расписку в получении Заявления и документов.

Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в Комитет, а документы, поступившие в электронной форме, в том числе посредством РПГУ/ЕПГУ, – не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.

При получении Заявления в форме электронного документа уполномоченное должностное лицо не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления, направляет заявителю сообщение в электронной форме о получении и регистрации Заявления.

В случае представления Уведомления через МФЦ Камчатского края, уполномоченное должностное лицо МФЦ Камчатского края осуществляет:

- процедуру приема Заявления. Принятое Заявление регистрируется в установленном порядке в автоматизированной информационной системе АИС «МФЦ» (далее – АИС «МФЦ») с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера, размещается в форме электронных копий и направляется для рассмотрения в Комитет;

- выдает заявителю расписку о приеме Заявления и документов с указанием ФИО уполномоченного должностного лица, принявшего Заявление, даты приема, срока оказания услуги, контактов Комитета.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

Зарегистрированный пакет документов передается в Комитет в порядке, определенном соглашением между уполномоченным МФЦ и Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района.

3.2.2. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации Заявления является прием и регистрация Заявления и документов.

3.2.3. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации Заявления и документов – один день.

**3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению Заявления, является поступление Заявления уполномоченному должностному лицу Комитета ответственному за подготовку документов.

Заявление с приложением документов передается уполномоченному должностному лицу для исполнения.

3.3.2.Уполномоченное должностное лицо, ответственное за подготовку уведомления о соответствии или о несоответствии:

1) проверяет Заявление на содержание в нем следующих сведений:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

- соответствие проекта рекламной конструкции и территориального размещения требованиям технического паспорта рекламной конструкции;

- соответствие установки рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.02.2006 № 38 – ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

- отсутствие нарушений требованиям нормативных актов по безопасности движения транспорта;

- отсутствие нарушений общего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального образования;

- соответствие типам и видам рекламных конструкций, допустимых 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 муниципального образования;

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

- отсутствие нарушений требованиям, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38 – ФЗ «О рекламе».

2) по результатам проверки документов уполномоченное должностное лицо Комитета ответственное за рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему документов, подготавливает проект решения о разрешении на установку, отказе в установке конструкции.

В течение 1 рабочего дня со дня получения Заявления, уполномоченное должностное лицо, направляет межведомственный запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации о предоставлении документов, указанных в пункте 2.7.1 части 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, уполномоченное должностное лицо проверяет полноту полученной информации.

Уполномоченное должностное лицо в течение 1 (одного) рабочего дня после проверки документации, подготавливает и направляет руководителю Комитета:

- проект разрешения на установку;

- проект решения об отказе в установке

Уведомления о разрешении или решении об отказе оформляются по форме, согласно приложениям № 3 или № 4 к настоящему Административному регламенту.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание руководителем Комитета разрешения или решения об отказе и скрепление его печатью.

Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется уполномоченным должностным лицом Комитета по желанию заявителя:

- лично;

- по почте;

- на адрес электронной почты заявителя;

- по телефону;

- через уполномоченный МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии)

- в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через РПГУ/ЕПГУ). В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета.

Указанные документы в формате электронного архива zip, rar направляются в личный кабинет заявителя.

Максимальная продолжительность административной процедуры рассмотрения представленных документов и принятия решения о выдаче уведомления о соответствии или о несоответствии составляет не более 10 (десять) рабочих дней.

**3. 4. Выдача уведомлений о разрешении или решения об отказе**

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию подписанного уведомления о разрешении или решения об отказе.

Уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию подписанного уведомления о разрешении или решения об отказе:

1) регистрирует в журнале регистрации уведомлений;

2) сообщает заявителю о готовности к выдаче уведомления о разрешении или решения об отказе;

3) направляет результат предоставления муниципальной услуги в уполномоченный МФЦ на бумажном носителе или в электронном виде (при подачи заявления в уполномоченный МФЦ);

4) выдает подготовленный документ заявителю под роспись в графе соответствующего журнала регистрации;

Заявителю выдается 1 экземпляр подготовленного документа.

Один экземпляр остается в Комитете.

Выдача уведомления разрешении или решения об отказе производится при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего его личность, а в случае выдачи подготовленного документа представителю заявителя - документа, удостоверяющего личность представителя, и документа, подтверждающего его представительские полномочия.

В случае неявки заявителя для получения уведомления о разрешении или решения об отказе документы хранятся в Комитете в течении 5 лет.

Уведомление о разрешении дает право заявителю на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Усть-Большерецкого муниципального района в течении пяти лет со дня направления заявителем такого Уведомления.

Заявитель вправе отозвать свое Уведомление на любом этапе рассмотрения документов до регистрации подготовленного уведомления о разрешении или решения об отказе.

Отзыв Уведомления оформляется письмом заявителя или соответствующей записью его официального представителя на подлиннике ранее поданного Уведомления. При этом Уведомления остается в Комитете, документы возвращаются заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача уведомления о разрешении или решения об отказе.

Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет один день.

## 3.5. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) уведомление о разрешении;

2) уведомление об отказе.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в иных формах, указанных в пункте 3.7.4 настоящего Административного регламента.

## 3.6. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Комитета, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.7.1 части 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель не представил данные документы по собственной инициативе).

Специалист Комитета, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления Уведомления:

- оформляет межведомственный запрос;

-подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя (при необходимости);

- при необходимости регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление запросов, контроль, за получением ответов на запросы и своевременной передачей полученных ответов осуществляет специалист Комитета ответственный за межведомственное взаимодействие.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированные ответы и запросы для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

## 3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием РПГУ/ЕПГУ

3.7.1 Порядок записи на прием в орган (организацию) посредством РПГУ/ЕПГУ.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством РПГУ/ ЕПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Комитете графика приема заявителей.

Комитет не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.7.2. Порядок формирования Уведомления посредством заполнения его электронной формы на РПГУ/ЕПГУ, без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

На РПГУ/ЕПГУ размещаются образец заполнения электронной формы Уведомления.

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

При формировании Уведомления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения Уведомления и иных документов, указанных в пункте 2.7.1 части 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) заполнение полей электронной формы Уведомления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе ЕСИА и сведений, опубликованных на РПГУ/ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

6) возможность доступа заявителя на РПГУ/ЕПГУ к ранее поданным им уведомлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное Уведомление и иные документы, указанные в пункте 2.7.1 части 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляется в Комитет посредством РПГУ/ЕПГУ.

3.7.3. Порядок приема и регистрации Комитетом Уведомления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Комитет обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день.

При получении Уведомления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль, заявителю сообщается присвоенный уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ/ЕПГУ отображается информация о ходе обработки уведомления о планируемом строительстве.

Прием и регистрация Уведомления осуществляется уполномоченным лицом, Комитета, ответственным за прием и регистрацию Уведомления на предоставление услуги в электронной форме.

После регистрации Уведомление направляется уполномоченным лицом, ответственным за прием и регистрацию Уведомления уполномоченному должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия Уведомления, уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус Уведомления заявителя в личном кабинете на РПГУ/ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

3.7.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) при наличии технической возможности уведомление о соответствии или о несоответствии в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи (далее – ЭП);

б) уведомление о соответствии или о несоответствии на бумажном носителе в Комитет или в уполномоченным МФЦ.

3.7.5. Получение сведений о ходе выполнения Уведомления.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи Уведомления посредством РПГУ/ЕПГУ информация о ходе предоставления муниципальной услуги отображается в личном кабинете заявителя на РПГУ/ЕПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием;

б) уведомление о приеме и регистрации Уведомления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги;

3.7.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, при наличии технической возможности с использованием РПГУ, терминальных устройств.

# **4. Порядок и формы контроля, за исполнением**

# **Административного регламента**

4.1. Текущий контроль, за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, принятием решений осуществляется руководителем Комитета.

Контроль, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов руководителя соответствующего плана проверки, утвержденного Главой Усть-Большерецкого муниципального района, путем издания распоряжения Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, просьбы о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

# **5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Комитета, руководителя Комитета, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предоставляющих муниципальную услугу по принципу «одного окна», или их работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги является жалоба.

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в Комитет, по принципу «одного окна» заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, руководителя Комитета, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предоставляющих муниципальную услугу по принципу «одного окна»,их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, руководителя Комитета, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предоставляющих муниципальную услугу по принципу «одного окна»,их работников.

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

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

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

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

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

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

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

5.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Администрации в сети «Интернет»;

2) ЕПГУ;

3) РПГУ.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через КГКУ «МФЦ».

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

5.10. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

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

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

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

5.14. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с настоящим разделом, в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в пунктах 5.16 и 5.17 настоящего раздела.

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

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

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

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленного правовым актом Комитета.

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

В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.17. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

5.18. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.19. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Комитета принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

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

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

5.22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.23. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП руководителем Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.24. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления руководитель Комитета незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

5.26. Жалоба на решение руководителя Комитета, поступившая в письменной форме в Администрацию подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения руководителей органов, предоставляющих муниципальные услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

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

В случае обжалования отказа руководителя Комитета, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

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

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

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

5.26.3. Комиссия по досудебному обжалованию отказывает в удовлетворении жалобы на решение руководителя Комитета в следующих случаях:

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

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

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

5.26.4. По результатам рассмотрения жалобы на решение руководителя Комитета Комиссией по досудебному обжалованию принимается одно из следующих решений:

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.26.5 Решение, предусмотренное частью 5.26.4 настоящего раздела, принимается Комиссией по досудебному обжалованию в форме протокола, который подписывается председателем и секретарем Комиссии по досудебному обжалованию.

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

5.26.7. Письменный ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение руководителя Комитета направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения Комиссией по досудебному обжалованию.

5.26.8. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы на решение руководителя Комитета указываются:

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

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о руководителе органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение которого обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **герб**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **УСТЬ-БОЛЬШЕРЕЦКОГО**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **КАМЧАТСКОГО КРАЯ**  684100, с. Усть-Большерецк, ул. Октябрьская 14  тел.(8+41532) 2-17-90, факс 2-18-80  E-Mail: ubmr@ubmr.ru | Приложение № 1к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Усть-Большерецкого муниципального района» |

В Комитет ЖКХ, ТЭК, транспорта, связи и строительства Усть-Большерецкого муниципального района

для физических лиц:

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для юридических лиц:

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование организации

Тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН/КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Заявление**

**о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Усть-Большерецкого муниципального района**

прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Адрес места расположения рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тип рекламной конструкции:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь рекламного поля:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С постановлением Администрации Усть-Большерецкого муниципального района

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. «Об утверждении схемы размещения рекламных конструкции на территории Усть-Большерецкого муниципального района» ознакомлен.

Перечень прилагаемых документов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное отметить):

□ представить в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через ЕПГУ/РПГУ);

□ выдать через многофункциональный центр;

□ вручить лично;

□ 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 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (при наличии) – для юридического лица, индивидуальных предпринимателей.

Дата регистрации заявления «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. входящий № \_\_\_\_\_\_\_\_

Выдано разрешение от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В выдаче разрешения отказано от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **герб**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **УСТЬ-БОЛЬШЕРЕЦКОГО**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **КАМЧАТСКОГО КРАЯ**  684100, с. Усть-Большерецк, ул. Октябрьская 14  тел.(8+41532) 2-17-90, факс 2-18-80  E-Mail: ubmr@ubmr.ru | Приложение № 2к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Усть-Большерецкого муниципального района» |

**Разрешение**

**на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Усть-Большерецкого муниципального района**

Комитет ЖКХ, ТЭК, транспорта, связи и строительства Администрации Усть-Большерецкого муниципального района на основании заявления от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_ г. разрешает установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Усть-Большерецкого муниципального района

ВЫДАНО:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О – для физического лица  Наименование фирмы – для юридического лица | |  | | | | | | | |
| Адрес | |  | | | | | | | |
| Руководитель (должность) | |  | | | | | | | |
| Руководитель (Ф.И.О) | |  | | | | | | | |
| Контактный телефон | |  | | | | | Эл. почта | |  |
| КПП | | ИНН |  | | | | ОГРН | |  |
| Наименование банка | |  | | | | | | | |
| Адрес банка | |  | | | | БИК | |  | |
| Р/С |  | | | К/С |  | | | | |

НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ:

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес размещения |  |
| Тип рекламной конструкции |  |
| Размер |  |
| Количество сторон |  |
| Количество элементов |  |
| Площадь информационного поля, кв. м. |  |
| Технологическая характеристика |  |
| Текст |  |
| Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена конструкция |  |

Срок действия разрешения до: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (Ф.И.О)

ФОТО

|  |
| --- |
|  |

КАРТА

|  |
| --- |
|  |

# Приложение № 2

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Усть-Большерецкого муниципального района»

# Кому:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | (полное наименование физического лица или юридического лица) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | (номер заявления) |

**Решение**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Усть-Большерецкого муниципального района»**

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с пунктом 2.9.3 части 2.9 раздела 2 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Усть-Большерецкого муниципального района утвержденного Постановлением Усть-Большерецкого муниципального района от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_, Вам отказано в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по следующим основаниям (указать основания):

□ не соответствие 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 от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

□ нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

□ нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального образования Усть-Большерецкого муниципального района, в соответствии с нормативно правовыми актами органа местного самоуправления, определяющими виды и типы рекламных конструкций, допустимых и не допустимых 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 муниципального образования;

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

□ нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

Дополнительно информируем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

Данное решение может быть обжаловано в Администрации Усть-Большерецкого муниципального района или в судебном порядке.

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

Наименование уполномоченного подпись (Ф.И.О)

должностного лица

М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **герб**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **УСТЬ-БОЛЬШЕРЕЦКОГО**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **КАМЧАТСКОГО КРАЯ**  684100, с. Усть-Большерецк, ул. Октябрьская 14  тел.(8+41532) 2-17-90, факс 2-18-80  E-Mail: ubmr@ubmr.ru | | Приложение № 4к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Усть-Большерецкого муниципального района» | |
|  |  | |  |

Согласовано:

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

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

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

(Комитет ЖКХ, ТЭК, транспорта, связи и

строительства Администрации

Усть-Большерецкого муниципального района)

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

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

Подпись Ф.И.О

М.П.

**Технический паспорт**

**рекламной конструкции тип (вид) \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**дата изготовления**

**рекламной конструкции** «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**срок эксплуатации**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1. технические характеристики**

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**

2.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, Ф.И.О индивидуального предпринимателя, гражданина, адрес)

2.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3. сведения о монтаже и вводе в эксплуатацию рекламной конструкции**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата установки | Дата монтажа | № разрешения (договора) | Подпись представителя уполномоченного органа |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

**4. техническое обслуживание рекламной конструкции**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата проведения обслуживания | Вид обслуживания | | Подпись владельца рекламной конструкции/дата | Подпись уполномоченного лица/дата |
| Текущий ремонт | Капитальный ремонт |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**5. дата о проведенном обследовании специализированной организацией**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дат обследования | № акта | Срок продления | Подпись специалиста |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**6. замечания**

|  |  |
| --- | --- |
| Результат очередного обследования | Результат обследования по погодным условиям |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Усть-Большерецкого муниципального района» |

**Уведомление**

**об отказе от дальнейшего использования разрешения**

**на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

В соответствии с пунктом 1 части 18 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» уведомляю о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку рекламной конструкции

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

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ выданного «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата подпись заявителя расшифровка подписи

*\* Для физических лиц указывается: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа удостоверяющего личность, (серия, номер, кем и когда выдан) контактные данные (адрес, телефон, адрес электронной почты);*

*Для юридических лиц указывается: наименование, организационно-правовая форма, адрес местонахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия.*

*Для индивидуальных предпринимателей указывается: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа удостоверяющего личность, (серия, номер, кем и когда выдан) контактные данные (адрес, телефон, адрес электронной почты).*

*Для уполномоченного представителя указывается: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности.*

# Приложение № 6

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Усть-Большерецкого муниципального района»

**Перечень филиалов и дополнительных офисов краевого государственного казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Название филиала/дополнительного офиса** | **Местонахождение**  **филиала/дополнительного офиса** |
| 1 | Петропавловский филиал КГКУ «МФЦ» | г. Петропавловск-Камчатский,  пр. Рыбаков, д. 13 |
| 2 | Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ» | г. Петропавловск-Камчатский,  ул. Пограничная, д. 17 |
| 3 | Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ» | г. Петропавловск-Камчатский,  ул. Океанская, д. 94 |
| 4. | Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ» | г. Петропавловск-Камчатский,  ул. Дальневосточная, д. 8 |
| 5. | Вилючинский филиал КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, г. Вилючинск,  мкр. Центральный. д. 5 |
| 6. | Елизовский филиал КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район,  г. Елизово, ул. Беринга, д. 9 |
| 7. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район,  п. Термальный ул. Крашенинникова, д. 2 |
| 8. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район,  п. Паратунка, ул. Нагорная, д. 27 |
| 9. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район,  п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1 |
| 10. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район,  п. Раздольный ул. Советская, д. 2А |
| 11. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район,  п. Коряки ул. Шоссейная, д. 2/1 |
| 12. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район,  п. Сокоч ул. Лесная, д. 1 |
| 13. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район,  п. Пионерский ул. Николая Коляды, д.1 |
| 14. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район,  п. Лесной ул. Чапаева, д. 5д |
| 15. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район,  п. Нагорный ул. Совхозная, д. 18 |
| 16. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район,  п. Николаевка ул. Центральная, д. 24 |
| 17. | Мильковский филиал КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Мильковский район,  с. Мильково, ул. Ленинская, д. 10 |
| 18. | Быстринский филиал КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Быстринский район,  п. Эссо, ул. Советская, д. 4 |
| 19. | Усть-Камчатский филиал КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Усть - Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 24 |
| 20. | Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Ключи ул. Школьная, д. 8 |
| 21. | Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Козыревск, ул. Ленинская, д. 6А |
| 22. | Усть-Большерецкий филиал КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Усть-Большерецк, ул. Бочкарева, д. 10 |
| 23. | Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Апача, ул. Юбилейная, д. 9 кв. 15 |
| 24. | Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Озерновский, ул. Рабочая, д. 5 кв. 21 |
| 25. | Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д. 47 кв. 18 |
| 26. | Соболевское отделение КГКУ «МФЦ | Камчатский край, Соболевский район, с. Соболево, ул. Набережная, д. 6Б |
| 27. | Алеутское отделение КГКУ «МФЦ | Камчатский край, Алеутский район, с. Никольское, ул.50 лет Октября, д.24 |
| 28. | Филиал МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Тигильский район, пгт. Палана, ул.50 лет Камчатского Комсомола, д. 1 |
| 29. | Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Карагинский район,  п. Оссора, ул. Советская, д. 72 |
| 30. | Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Олюторский район,  п. Тиличики, ул. Школьная, д. 17 |
| 31. | Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Пенжинский район,  с. Каменское, ул. Ленина, д.18 кв. 1 |
| 32. | Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Тигильский район,  с. Тигиль, ул. Партизанская, д. 40 |