Проект административного регламента размещен для проведения независимой экспертизы.

Срок проведения независимой экспертизы с 10.03.2023 по 24.03.2023.

Разработчиком проекта административного регламента является Комитет имущественных отношений администрации Пермского муниципального округа.

Почтовый адрес: 614500, г. Пермь, ул. Верхне-Муллинская, д. 74а, адрес электронной почты: kio@permraion.ru.

Замечания и предложения принимаются по адресу электронной почты: kio@permraion.ru.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения на территории Пермского муниципального округа»**

1. **Общие положения**
	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 на территории Пермского муниципального округа Пермского края» (далее – муниципальная услуга, Административный регламент) определяет стандарт, порядок и сроки предоставления муниципальной услуги на территории Пермского муниципального округа Пермского края.
		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 муниципального округа, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории муниципального округа, осуществляемые в соответствии с Федеральным законом от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе» установленного пунктом 15.1 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
	2. Круг заявителей
		1. В качестве заявителей могут выступать:
			1. физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (их уполномоченные представители), которым на праве собственности либо на ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо являющиеся владельцами рекламной конструкции (далее - Заявители).

1.2.2. Категории Заявителей:

1.2.2.1. Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

1.2.2.2. Лицо, уполномоченное собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе являющегося арендатором.

1.2.2.3. Лицо, уполномоченное общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция.

1.2.2.4. Лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция.

1.2.2.5. Доверительный управляющий недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

* + - 1. Владелец рекламной конструкции.
	1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) непосредственно при личном приеме заявителя в комитет имущественных отношений администрации Пермского муниципального округа Пермского края (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), территориальное управление администрации Пермского муниципального округа Пермского края по месту жительства заявителя (далее территориальное управление) или в государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

б) по телефону органа, предоставляющего муниципальную услугу или МФЦ;

в) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

г) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://[www.gosuslugi.ru/)](http://www.gosuslugi.ru/%29) (далее – Единый портал);

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии);

на официальном сайте Пермского муниципального округа Пермского края [www.permraion.ru](file:///C%3A%5CUsers%5CNikolay%5Ckmz%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CUsers%5Cisogd10%5CDownloads%5Cwww.permraion.ru);

д) посредством размещения информации на информационных стендах органа, предоставляющего муниципальную услугу или МФЦ.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов органа, предоставляющего муниципальную услугу и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе органа, предоставляющего муниципальную услугу (структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, адресе электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещена на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, официальном сайте Пермского муниципального округа Пермского края, Едином портале.

1.3.4. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

1.3.5. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
	1. Наименование муниципальной услуги
		1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения на территории Пермского муниципального округа Пермского края.
	2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
		1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Пермского муниципального округа Пермского края в лице комитета имущественных отношений администрации Пермского муниципального округа Пермского края.
		2. В целях предоставления муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует со следующими органами власти, органами местного самоуправления, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

Управлением Федеральной налоговой службы;

Федеральным казначейством для проверки сведений об оплате государственной пошлины;

Управлением архитектуры и градостроительства администрации Пермского муниципального округа*-* по вопросам согласования планируемой к установке рекламной конструкции.

* + 1. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие МФЦ при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией Пермского муниципального округа Пермского края.
	1. Описание результата предоставления муниципальной услуги
		1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае обращения за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

б) решение о предоставлении муниципальной услуги, в случае обращения за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

в) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа предоставлении муниципальной услуги, указанных подразделе 12 настоящего Административного регламента согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

а) в органе, предоставляющем муниципальную услугу, на бумажном носителе при личном обращении;

б) в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

в) почтовым отправлением;

г) на Едином портале, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, об отказе в предоставлении муниципальной услуги не более 12 рабочих дней со дня представления в указанный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. Срок выдачи решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не может превышать 7 рабочих дней.

2.4.2. В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, документов из МФЦ.

2.4.3. В случае подачи документов через Единый портал срок предоставления исчисляется со дня поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, документов.

2.4.5. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее чем через 2 рабочих дня со дня принятия решения.

2.4.6. Срок для отказа в предоставлении муниципальной услуги в связи с предоставлением неполного пакета документов составляет не более 3 рабочих дней.

* 1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на официальном сайте Пермского муниципального округа Пермского края на Едином портале.

* 1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявителям, указанным в подпункте 1.2.1.1. пункта 1.2.1 раздела I Административного регламента необходимо предоставить:

а) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 1, 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

 б) Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя. Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются уполномоченным на выдачу разрешений органом в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

в) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя;

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

1. Проектную документацию рекламной конструкции, за исключением случаев:

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

1. Согласие собственника (-ов) недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае если Заявитель не является собственником имущества);
2. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае, когда рекламная конструкция присоединяется к общему имуществу);
3. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, за исключением случаев:

а) когда Заявитель является собственником рекламной конструкции и собственником имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

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

* + 1. В случае обращения Заявителя за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

а) заявление об отказе от дальнейшего использования разрешения;

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

2.6.3. Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3.1. Уполномоченный орган в целях представления и получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций запрашивает, в том числе включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов:

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

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

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

б) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

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

в) в Федеральном казначействе, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

сведения из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах для проверки сведений об оплате государственной пошлины.

2.6.3.2. Документы, указанные в подпункте 2.6.3.1. пункта 2.6.3 раздела II Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
		1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:
			1. Представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
			2. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
			3. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
			4. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
			5. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);
			6. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
			7. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
			8. Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.
	2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

* + 1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения Заявителя за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:
			1. Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органа государственной власти или органа местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;
			2. Отсутствие согласия двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме;
			3. Факт оплаты Заявителем государственной пошлины за предоставление услуги не подтвержден;
			4. Несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
			5. Несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);
			6. Нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»;
			7. Нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
			8. Нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.
	1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения Заявителя за решением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
		1. Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органа государственной власти или органа местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.
	2. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

* + 1. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в порядке и размере, которые установлены статьей 333.18 и пунктом 105 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Размер государственной пошлины составляет 5 000 рублей.

* + 1. Иная плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации.
		2. Заявителю в Личном кабинете на Едином портале предоставлена возможность оплатить государственную пошлину за предоставление муниципальной услуги непосредственно при подаче Заявления с использованием электронных сервисов оплаты предоставления муниципальных услуг.
		3. В случае оплаты государственной пошлины до подачи Заявления, Заявителю при подаче Заявления на Едином портале представлена возможность прикрепить электронный образ документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.
		4. Получение информации об уплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом с использованием сведений, содержащихся в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП).
		5. В случае отказа Заявителя от получения муниципальной услуги плата за предоставление муниципальной услуги возвращается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги при получении результата данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

* 1. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

2.12.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в день поступления от МФЦ.

2.12.3. Заявление, поступившее в электронной форме через Единый портал регистрируется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на Едином портале.

2.12.4. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

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

2.13.1. 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.

Вход в здание органа, предоставляющего муниципальную услугу должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование и режим работы.

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

2.13.2.1. 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.

2.13.2.3. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

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

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

2.13.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

б) предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

2.13.5. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона
от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов
в Российской Федерации».

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Количество взаимодействий заявителя с сотрудником органа, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги – 2.

2.14.2. Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником органа, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.14.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно – телекоммуникационных технологий.

2.14.4. Иными показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) расположенность помещений органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

б) степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

в) возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

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

д) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

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

ж) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

2.16.1. Заявитель предоставляет документы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, непосредственно либо через МФЦ.

2.16.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в [пунктах 2.6.1](#Par93). и 2.6.2. раздела II Административного регламента в электронной форме через Единый портал с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через Единый портал.

Обращение за услугой через Единый портал осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления.

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

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

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

3.1.2. рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.3. выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.1. 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):

а) при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

б) при личном обращении в территориальное управление по месту жительства заявителя;

в)  в электронной форме через Единый портал;

г) посредством почтовой связи на бумажном носителе;

д) при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Пермского муниципального округа Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

3.2.3. При личном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, территориальное управление ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

 3.2.3.1. устанавливает предмет обращения;

 3.2.3.2. проверяет представленные документы на соответствие требованиям, указанных в пунктах 2.6.1. или 2.6.2 раздела II 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.

3.2.4. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через Единый портал, МФЦ.

 3.2.4.1. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю необходимо заполнить на Едином портале электронную форму заявления на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.3.2.4.2. На Едином портале размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

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

3.2.4.4. Ответственный за исполнение административной процедуры при поступлении заявления и документов в электронном виде:

а) проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

б) регистрирует документы в установленном порядке;

в) формирует и направляет заявителю электронное уведомление через Единый портал о получении и регистрации от заявителя заявления и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ.

3.2.4.5. В случае представления документов через МФЦ прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Пермского муниципального округа Пермского края.

3.2.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

3.2.4.7. Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

3.3. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

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

3.3.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

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

а) документы предоставлены в полном объеме, в соответствии с законодательством Российской Федерации и пунктами 2.6.1 или 2.6.2. раздела II Административного регламента;

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

3.3.3.2. запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе) сведения и документы, предусмотренные подпунктами 2.6.3.1, 2.6.3.2 пункта 2.6.3. раздела II Административного регламента.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Пермского края.

3.3.3.3. по результатам полученных сведений (документов) в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия ответственный за исполнение административной процедуры осуществляет проверку представленных документов.

3.3.3.4. проводит анализ представленных документов на наличие оснований, предусмотренных пунктами 2.11.1. или 2.11.2. раздела II Административного регламента для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. По результатам проверки ответственный за исполнение административной процедуры принимает решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных пунктами 2.8.1. или 2.8.2. раздела II Административного регламента. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 12 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.4.1.1. Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.1.2. Ответственный за исполнение административной процедуры, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

б) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

в) выдает документы.

3.4.2. В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством Единого портала и указании в заявлении о получении результата предоставления услуги в электронном виде, ответственный за исполнение административной процедуры:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через Единый портал);

4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на Единый портал в форме электронного документа.

3.4.3. В случае если принято решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, данное разрешение сканируется и направляется заявителю через Единый портал либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на Единый портал. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через два рабочих дня со дня принятия такого решения.

3.4.4. В случае представления заявления о постановке на учет через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.4.5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, Единый портал заявителю документа, подтверждающего принятие решения.

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 6 к Административному регламенту.

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

3.6.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

3.6.2.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу с заявлением;

3.6.2.2. орган, предоставляющий муниципальную услугу при получении заявления, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3.6.2.3. орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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 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. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

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

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица и сотрудники несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков
и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.1.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта администрации Пермского муниципального округа Пермского края, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.1.3.1. нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.3.2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3.3. требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.3.4. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

5.1.3.7. отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.1.3.8. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.1.3.9. приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.1.3.10. требования 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

5.1.4.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.1.4.2. 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;

5.1.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

5.1.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

5.1.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней.

.1.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.1.6.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.1.6.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.1.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию Пермского муниципального округа Пермского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

 5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Пермского муниципального округа Пермского края, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

VI. Особенности выполнения административных

процедур (действий) в МФЦ

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Пермского муниципального округа Пермского края и МФЦ.

6.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.3. Информирование Заявителя осуществляется следующими способами:

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

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

6.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

- проверяет представленное заявление и документы:

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в орган, предоставляющий муниципальную услугу не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту органа, предоставляющего муниципальную услугу под подпись.

6.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

6.6.3. В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

6.6.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном [раздело](#Par358)м 5 настоящего Административного регламента.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения на территории Пермского муниципального округа Пермского края»

**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения на территории Пермского муниципального округа Пермского края»**

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

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. вид (тип) рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (адрес, если на земельном участке - указать координатные точки)

2.3. площадь информационного поля рекламной конструкции:

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

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

Для физического лица:

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 (документ, подтверждающий полномочия представителя)

Для юридического лица:

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

 (должность, подпись) (расшифровка подписи)

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

 (документ, подтверждающий полномочия представителя)

Приложение 2

к Административному

регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения на

установку и эксплуатацию

рекламных конструкций на

соответствующей территории,

аннулирование такого

разрешения на территории

Пермского муниципального

округа Пермского края»

Форма разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

1. Регистрационный номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Дата выдачи разрешения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Владелец рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

11. Срок действия разрешения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного лица органа, предоставляющую муниципальную услугу)

Сведения о сертификате
**электронной подписи**

(расшифровка подписи)

Приложение 3

к Административному

регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения на

установку и эксплуатацию

рекламных конструкций на

соответствующей территории,

аннулирование такого

разрешения на территории

Пермского муниципального

округа Пермского края»

**Форма заявления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций**

Прошу аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

Тип и вид рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер и дата выдачи разрешения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для физического лица:

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (документ, подтверждающий полномочия представителя)

Для юридического лица:

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

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

 (документ, подтверждающий полномочия представителя)

Приложение 4

к Административному

регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения на

установку и эксплуатацию

рекламных конструкций на

соответствующей территории,

аннулирование такого

разрешения на территории

Пермского муниципального

округа Пермского края»

Форма решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории

РЕШЕНИЕ

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

 об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

На основании заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и в соответствии с ч. 18 ст. 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе» принято решение об аннулировании Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные - для граждан и индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя; полное наименование организации, ИНН – для юридических лиц)

(должность уполномоченного лица органа, предоставляющую муниципальную услугу)

Сведения о сертификате
**электронной подписи**

(расшифровка подписи)

Приложение 5

к Административному

регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения на

установку и эксплуатацию

рекламных конструкций на

соответствующей территории,

аннулирование такого

разрешения на территории

Пермского муниципального

округа Пермского края»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги

Кому:

ИНН:

Представитель:

Контактные данные

представителя:

Тел.:

Эл. почта:

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении услуги
№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании поступившего запроса, зарегистрированного\_\_\_\_\_№\_\_\_\_,

принято решение об отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

(должность уполномоченного лица органа, предоставляющую муниципальную услугу)

Сведения о сертификате
электронной подписи

(расшифровка подписи)

Приложение 6

к Административному

регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения на

установку и эксплуатацию

рекламных конструкций на

соответствующей территории,

аннулирование такого

разрешения на территории

Пермского муниципального

округа Пермского края»

БЛОК-СХЕМА

прохождения административных процедур предоставления

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Прием документов и регистрация заявления |  |
|  |  |
| Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия |  | Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, и предоставлении услуги |
|  |  |
|  | Рассмотрение документов и сведений, полученных посредством межведомственного электронного взаимодействия |  |
|  |  |
| Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции/ решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции |  | Отказ в предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |
|  | Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю(разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не более 12 рабочих дней со дня представления в указанный орган документов/решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не более 7 рабочих дней) |