**О внесении изменений**

**в постановление администрации**

**Пермского муниципального района от 26.12.2014 № 5382**

**«Об утверждении административного**

**регламента по предоставлению**

**муниципальной услуги «Выдача разрешения**

**на установку и эксплуатацию рекламной**

**конструкции»**

В целях актуализации правовой базы администрации Пермского муниципального района. в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2021 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

администрация Пермского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Пермского муниципального района от 26.12.2014 г. № 5382 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» (в ред. от 28.10.2016 № 571) следующие изменения:

1.1. наименование изложить в следующей редакции:

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

1.2. пункт 1 изложить в следующей редакции:

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

2. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», утвержденный постановлением администрации города Перми от 26.12.2014 № 5382 (в ред. от 28.10.2016), изложив в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене муниципального образования «Пермский муниципальный район» и разместить на официальном сайте Пермского муниципального района [www.permraion.ru](http://www.permraion.ru).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене муниципального образования «Пермский муниципальный район».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пермского муниципального района по экономическому развитию, начальника финансово-экономического управления.

Глава муниципального района В.Ю. Цветов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению

администрации Пермского

муниципального района

 от №

**Административный регламент**

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» (далее – Регламент, муниципальная услуга соответственно) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги в Пермском муниципальном районе.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, являющиеся собственниками или иными указанными в частях 5-7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе» законными владельцами недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо владельцами рекламной конструкции, либо их уполномоченные представители (далее – Заявитель).

1.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, Комитет имущественных отношений администрации Пермского муниципального района (далее – Комитет).

Место нахождения Комитета – 614065, г. Пермь, ул. Верхне-Муллинская, 74а.

График работы Комитета:

понедельник – четверг: с 08.00 час. до 17.00 час.;

пятница: с 08.00 час. до 16.00 час.;

перерыв: с 12.00 час. до 12.48 час.

1.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги может быть подано следующим способом:

путем личного обращения Заявителя в Комитет;

доставкой по почте по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Регламента;

через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ, расположенных на территории города Перми и Пермского края, содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc-perm.ru>;

в электронном виде:

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

1.5. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1.5.1. в Комитете:

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефонам;

по письменному заявлению;

по электронной почте: kio@permraion.ru;

1.5.2. в МФЦ:

при личном обращении;

по телефонам;

1.5.3. на официальном сайте муниципального образования «Пермский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет https://permraion.ru/ (далее – официальный сайт);

1.5.4. на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru>.

1.6. На информационных стендах Комитета размещается следующая информация:

текст настоящего Регламента;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Комитета, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета при предоставлении муниципальной услуги.

1.7. На официальном сайте размещаются следующие сведения:

текст настоящего Регламента;

технологическая схема предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Комитета, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета при предоставлении муниципальной услуги, утвержденный правовым актом администрации Пермского муниципального района.

1.8. На Едином портале размещаются следующие сведения:

способы подачи Заявления;

способы получения результата;

стоимость и порядок оплаты;

сроки для оказания услуги, основания для отказа;

результат оказания услуги;

контакты;

документы, необходимые для получения услуги;

документы, предоставляемые по завершению оказания услуги;

сведения о муниципальной услуге;

порядок обжалования;

межведомственное взаимодействие;

нормативно-правовые акты;

административный регламент;

административные процедуры;

показатели доступности и качества.

1.9. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефонам (342)294-62-11, (342)296-23-35.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.10. Информирование Заявителей о стадии предоставления муниципальной услуги осуществляется:

специалистами Комитета по указанным в пункте 1.9 настоящего Регламента телефонным номерам;

специалистами МФЦ при личном обращении Заявителей по указанным в пункте 1.4 настоящего Регламента телефонным номерам, в случае, если заявление было подано через МФЦ.

через Единый портал, в случае если заявление было подано через Единый портал.

 II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения должно быть принято в течение 12 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

2.4.2. Решение об аннулировании разрешения должно быть принято в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

2.4.4. В случае предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ предоставление муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Комитет.

2.4.5. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) Заявителю (его представителю) решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения, решения об аннулировании разрешения не должен превышать 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Срок приостановления муниципальной услуги не установлен действующим законодательством.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»;

Налоговый кодекс Российской Федерации от 05.08.2000 № 117;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (вместе с «Требованиями к федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»);

Требования к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденные постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236;

решение Земского Собрания Пермского муниципального района от 29 апреля 2014 г. № 441 «Об утверждении Положения о порядке размещения рекламных конструкций на территории Пермского муниципального района»;

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на Едином портале.

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

2.6.1. Заявление и документы, установленные частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и предоставляемые Заявителем лично по вопросу выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

направленное в Комитет в письменной или в форме электронного документа Заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (далее – Заявление) (в случае обращения через Единый портал заполняется с помощью интерактивной формы в карточке услуг на Едином портале; сведения о наличии и типе подсветки рекламной конструкции, об уплате госпошлины, сроке установки рекламной конструкции прикладываются в виде файла pdf с проектом рекламной конструкции и ее территориального размещения в карточке услуг на Едином портале);

копия документа, удостоверяющего личность (за исключением случая подачи Заявления посредством Единого портала);

копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, а также удостоверяющего его личность (за исключением случая подачи Заявления посредством Единого портала, когда к Заявлению прикладывается документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя или нотариуса в формате SIG), в случае если интересы Заявителя представляет представитель Заявителя;

подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5-7 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, по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту (не требуется в случае установки рекламной конструкции на объектах, находящихся в государственной или муниципальной собственности).

В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение, принятое большинством не менее двух третей голосов от общего числа собственников помещений в многоквартирном доме;

проектная документация, включающая:

1) проект рекламной конструкции и ее территориального размещения - документ, подготовленный с учетом требований к соответствию рекламных конструкций внешнему архитектурному облику сложившейся застройки поселения;

2) заключение о соответствии проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технических регламентов, подготовленное юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, основным (дополнительным) видом деятельности которых является подготовка проектной документации;

эскиз рекламной конструкции с указанием вида (типа) рекламной конструкции, описанием состава конструктивных и декоративных элементов, их размеров, в том числе площади информационного(ых) поля(ей) и цвета RAL, включающий в себя фотографический снимок места установки рекламной конструкции, фотомонтаж рекламной конструкции, сведения об учетном номере рекламной конструкции в соответствии со схемой размещения рекламных конструкций на территории Пермского муниципального района, координаты поворотных точек места размещения рекламной конструкции в системе координат Пермского муниципального района в соответствии со схемой размещения рекламных конструкций на территории Пермского муниципального района (при наличии);

договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции для всех рекламных конструкций, за исключением случаев:

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

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

2.6.2. Уведомление и документы, установленные частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и предоставляемые Заявителем лично по вопросу аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

направленное в Комитет в письменной или в форме электронного документа уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в случае обращения через Единый портал заполняется с помощью интерактивной формы в карточке услуги на Едином портале)) (далее – уведомление);

копия документа, удостоверяющего личность (за исключением случая подачи уведомления посредством Единого портала);

копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, а также удостоверяющего его личность (за исключением случая подачи уведомления посредством Единого портала, когда к уведомлению прикладывается документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя или нотариуса в формате SIG), в случае если интересы Заявителя представляет представитель Заявителя;

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

2.7. Комитет не вправе требовать от Заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Требования к оформлению и подаче Заявления (уведомления) и документам для предоставления муниципальной услуги:

копии документов представляются вместе с оригиналами;

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть указаны полностью;

наименования юридических лиц должны быть прописаны без сокращений, с указанием их мест нахождения;

не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

не должны быть написаны карандашом;

не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

должны содержать актуальную и достоверную информацию.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов. Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту с указанием всех оснований, выявленных в ходе проверки поступивших Заявления (уведомления) и документов:

2.9.1. представленные Заявителем документы не соответствуют требованиям пункта 2.8 настоящего Регламента;

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

2.9.3. подача Заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации;

2.9.4. некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);

2.9.5. отсутствие документов или предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.9.6. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.9.7. Заявление подано в иной уполномоченный орган (отсутствие у Комитета полномочий по предоставлению муниципальной услуги)

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту с указанием всех оснований, выявленных в ходе рассмотрения документов:

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

2.10.2. 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);

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

2.10.4. нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

2.10.5. нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения;

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

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции законодательством не предусмотрены.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.13. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в соответствии с подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Муниципальная услуга в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции предоставляется бесплатно.

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

2.15. Срок регистрации Заявления (уведомления) на предоставление муниципальной услуги – в день поступления в Комитет.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.16.1. вход в здание, в котором располагается Комитет, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Комитета;

2.16.2. место для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано мебелью, обеспечивающей Заявителю возможность ожидания приема (предоставления муниципальной услуги).

Места для ожидания Заявителями приема должны быть оборудованы скамьями, стульями;

места для заполнения документов должны быть оборудованы скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

2.16.3. в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, имеющие карманы формата А4, заполняемые образцами заявлений о предоставлении муниципальной услуги с разбивкой по типу Заявителя, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроки предоставления, сроки административных процедур, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Допускается оформление в виде тематической папки. Заявителю отводится специальное место, оснащенное письменными принадлежностями (бумага, ручка), для возможности оформления Заявления.

2.16.4. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения условий доступности, установленных действующим законодательством.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность подачи Заявления, через Единый портал или МФЦ.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Регламентом;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами Комитета:

не должно превышать двух раз при подаче Заявления и документов в Комитет, в том числе при личном обращении Заявителя для получения информации о результате предоставления муниципальной услуги в Комитет;

не должно превышать одного раза при подаче Заявления и документов в Комитет в случае, когда результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю на почтовый адрес, указанный в Заявлении;

не должно превышать одного раза при подаче Заявления и документов в Комитет через МФЦ, в случае если результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю в Комитете;

отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействие) специалистов Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

2.18. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги.

2.18.1. Муниципальная услуга доступна для предоставления в электронном виде на всей территории Российской Федерации.

2.18.2. В случае направления Заявления (уведомления) через Единый портал результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета. Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги Заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в Комитете, или в МФЦ. В уведомлении Комитет указывает доступное для получения результата предоставления муниципальной услуги МФЦ с указанием адреса. Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе Заявитель в уведомлении выбирает подходящий ему способ.

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 следующие административные процедуры по поступившему Заявлению (уведомлению) (далее при совместном упоминании – заявление):

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения о предоставлении услуги;

направление (выдача) результата предоставления услуги.

3.2. Проверка документов и регистрация заявления.

Основанием для начала осуществления административной процедуры «Проверка документов и регистрация заявления» является поступление в Комитет от Заявителя либо его представителя любым способом (личный прием, через доверенное лицо, почтовое отправление, через Единый портал, через МФЦ) письменного либо электронного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела по имуществу муниципального казенного учреждения «Управление земельно-имущественными ресурсами Пермского муниципального района», в соответствии с должностными обязанностями (далее - специалист, ответственный за прием и выдачу документов).

3.2.1.1. В отношении подуслуги «выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»:

после регистрации Заявления и документов в установленном порядке в Комитете специалист, ответственный за прием и выдачу документов, проверяет Заявление и документы на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, а также осуществляет проверку Заявления и документов на наличие оснований к отказу в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

При установлении оснований к отказу в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, оформляет проект решения об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту с указыванием всех оснований, выявленных в ходе проверки Заявления и документов.

3.2.1.2. В отношении подуслуги «аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»:

после регистрации уведомления и документов в установленном порядке в Комитете, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, проверяет уведомление и документы на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Регламента, а также осуществляет проверку уведомления и документов на наличие оснований к отказу в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

При установлении оснований к отказу в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, оформляет проект решения об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту с указанием всех оснований, выявленных в ходе проверки уведомления и документов.

3.2.2. В случае подготовки проекта решения об отказе в приеме документов специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

обеспечивает подписание проекта решения об отказе в приеме документов уполномоченным должностным лицом Комитета;

регистрирует решение об отказе в приеме документов;

выдает решение об отказе в приеме документов, а также представленные с заявлением документы под подпись Заявителю или направляет их заказным письмом по адресу, указанному в Заявлении.

В случае обращения Заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ решение об отказе в приеме документов и представленные с заявлением документы Заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан Заявителем.

При поступлении в Комитет заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через Единый портал решение об отказе в приеме документов направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета.

Отказ Заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов.

3.2.3. В случае отсутствия оснований к отказу в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, передает заявление и представленные с заявлением документы, должностному лицу Комитета, уполномоченному на определение ответственного специалиста Комитета (далее - должностное лицо Комитета).

3.2.4. Результатом административной процедуры «Проверка документов и регистрация заявления» является прием и регистрация заявления и документов с присвоением регистрационного номера и последующей передачей должностному лицу Комитета, либо направление (выдача) решения об отказе в приеме документов и представленных с заявлением документов Заявителю.

Должностное лицо Комитета определяет ответственного специалиста Комитета (далее - ответственный специалист) и передает ему заявление и представленные с заявлением документы в день их регистрации в Комитете;

3.2.5. максимальный срок административной процедуры «Проверка документов и регистрация заявления» - не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления и представленных с заявлением документов в Комитет.

3.3. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия» является получение ответственным специалистом зарегистрированного Заявления и представленных с Заявлением документов.

3.3.2. По подуслуге «выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» ответственный специалист проверяет Заявление и представленные с Заявлением документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1 – 2.10.4 настоящего Регламента.

3.3.2.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1 – 2.10.4 настоящего Регламента, ответственный специалист оформляет проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, с указанием всех оснований, выявленных в ходе рассмотрения Заявления и представленных с Заявлением документов.

3.3.2.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1 – 2.10.4 настоящего Регламента, ответственный специалист:

формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы (в случае если документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Регламента, не представлены Заявителем по собственной инициативе, или не поступили автоматически в случае подачи Заявления посредством Единого портала).

Срок подготовки и направления ответа органов или организаций на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней с даты поступления межведомственного запроса, 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. Результатом административной процедуры «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия» является поступление в Комитет в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов, а также завершение согласования возможности установки рекламной конструкции с уполномоченными органами либо подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. максимальный срок административной процедуры «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия» - не более 7 рабочих дней со дня поступления Заявления и представленных с Заявлением документов в Комитет. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, проистекающих из представленных документов, межведомственные запросы не направляются.

3.3.5. Административная процедура «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия» по подуслуге «аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» не проводится.

3.4. Рассмотрение документов и сведений.

3.4.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры «Рассмотрение документов и сведений» является:

по подуслуге «выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» - поступление в Комитет в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов, а также завершение согласования возможности установки рекламной конструкции с уполномоченными органами;

по подуслуге «аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» - получение ответственным специалистом зарегистрированного уведомления и представленных с уведомлением документов.

3.4.2. По подуслуге «выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» ответственный специалист проверяет Заявление, документы, представленные с Заявлением и поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также результаты произведенных согласований возможности установки рекламной конструкции с уполномоченными органами на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 2.10.1 – 2.10.4 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 2.10.1 – 2.10.4 настоящего Регламента, ответственный специалист оформляет проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, с указанием всех оснований, выявленных в ходе рассмотрения Заявления, представленных с Заявлением документов, документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также результатов произведенных согласований возможности установки рекламной конструкции с уполномоченными органами.

3.4.3. на основании Заявления и документов, представленных Заявителем по подуслуге «выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» и документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также произведенных согласований возможности установки рекламной конструкции с уполномоченными органами, ответственный специалист подготавливает проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

На основании уведомления и документов, представленных по подуслуге «аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» ответственный специалист подготавливает проект решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Пермского муниципального района по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту.

Указанные в настоящем пункте Регламента документы передаются ответственным специалистом уполномоченному должностному лицу Комитета для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Результатом административной процедуры «Рассмотрение документов и сведений» является подготовка:

по подуслуге «выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» - поступление в Комитет в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов, а также завершение согласования возможности установки рекламной конструкции с уполномоченными органами;

по подуслуге «аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» - получение ответственным специалистом зарегистрированного уведомления и представленных с уведомлением документов,

 и передача подготовленного проекта с заявлением, представленными с заявлением документами, документами, поступившими в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также результатами произведенных согласований о возможности установки рекламной конструкции с уполномоченными органами уполномоченному должностному лицу Комитета для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. максимальный срок административной процедуры «Рассмотрение документов и сведений»:

не более 9 рабочих дней со дня поступления Заявления и представленных с Заявлением документов в Комитет по подуслуге «выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»;

не более 5 рабочих дней со дня поступления уведомления и представленных с уведомлением документов в Комитет по подуслуге «аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».

3.5. Принятие решения о предоставлении услуги.

3.5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры «Принятие решения о предоставлении услуги» является поступление уполномоченному должностному лицу Комитета:

по подуслуге «выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» - Заявления, представленных с Заявлением документов, документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также результатов произведенных согласований о возможности установки рекламной конструкции с уполномоченными органами, проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

по подуслуге «аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» - уведомления, представленных с уведомлением документов, и проекта решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Перми

для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Поступившие для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 3.5.1 настоящего Регламента, уполномоченное должностное лицо Комитета рассматривает на предмет наличия обоснованности указанных в них оснований.

При наличии замечаний уполномоченное должностное лицо Комитета возвращает ответственному специалисту проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), проект решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Пермского муниципального района с пакетом документов, с указанием замечаний.

Замечания подлежат устранению ответственным специалистом в тот же день.

При отсутствии замечаний уполномоченное должностное лицо Комитета осуществляет подписание разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Пермского муниципального района и направляет принятое решение по муниципальной услуге с документами, указанными в пункте 3.5.1 настоящего Регламента, ответственному специалисту.

3.5.3. Ответственный специалист передает специалисту, ответственному за прием и выдачу документов, подписанные уполномоченным должностным лицом Комитета:

по подуслуге «выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» - разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

по подуслуге «аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» - решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Пермского муниципального района.

3.5.4. Результатом административной процедуры «Принятие решения о предоставлении услуги» является подписанное уполномоченным должностным лицом Комитета:

 по подуслуге «выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» - [разрешение](#P538) на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту или [решение](#P589) об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное согласно приложению 4 к настоящему Регламенту;

по подуслуге «аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» - решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Пермского муниципального района, переданные специалисту, ответственному за прием и выдачу документов.

3.5.5. Максимальный срок административной процедуры «Принятие решения о предоставлении услуги» не более 1 рабочего дня со дня поступления уполномоченному должностному лицу Комитета документов, указанных в пункте 3.5.1 настоящего Регламента.

3.6. Направление (выдача) результата предоставления услуги.

3.6.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры «Направление (выдача) результата предоставления услуги» является поступление специалисту, ответственному за прием и выдачу документов, подписанного уполномоченным должностным лицом Комитета:

 по подуслуге «выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» - [разрешени](#P538)я на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или [решения](#P589) об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

по подуслуге «аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» - решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Пермского муниципального района,

(далее – результат предоставления муниципальной услуги).

3.6.2. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

регистрирует результат предоставления муниципальной услуги, выдает результат предоставления муниципальной услуги под подпись Заявителю или направляет результат предоставления муниципальной услуги заказным письмом по адресу, указанному в Заявлении.

В случае обращения Заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги Заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан Заявителем.

При поступлении в Комитет заявления и документов, необходимых для предоставления услуги через Единый портал результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета.

Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги Заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в Комитете, или в МФЦ. В уведомлении Комитет указывает доступные для получения результата предоставления муниципальной услуги МФЦ с указанием адреса.

Для получения результата муниципальной услуги на бумажном носителе Заявитель в уведомлении выбирает подходящий ему способ.

3.6.3. Результатом административной процедуры «Направление (выдача) результата предоставления услуги» является направление (выдача) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Максимальный срок административной процедуры «Направление (выдача) результата предоставления услуги» не более 1 рабочего дня со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги специалисту, ответственному за прием и выдачу документов.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента осуществляется председателем Комитета путем анализа отчетов, содержащих сведения о соблюдении (нарушении) сроков предоставления муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.1.2. Для текущего контроля используются устная и письменная информация специалиста, ответственного за прием и выдачу документов, осуществляющего выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, книги учета соответствующих документов и др.

4.2. Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в случае поступления жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

Проверки проводятся руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Срок проведения проверки – 5 рабочих дней с момента поступления жалобы.

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

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

 4.3. Ответственность ответственных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

 4.3.1. Должностные лица Отдела, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут административную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также его должностных лиц

(муниципальных служащих)

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках.

5.2. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) функциональных органов администрации Пермского муниципального района, должностных лиц и муниципальных служащих функциональных органов администрации Пермского муниципального района при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Пермского муниципального района.

5.3. Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы Заявителем в Арбитражном суде Пермского края или суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку

и эксплуатацию рекламных конструкций

на соответствующей территории,

аннулирование такого разрешения»

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

(Ф.И.О. либо наименование

юридического лица полностью)

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

(адрес места жительства (регистрации), адрес для корреспонденции)

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

(электронная почта, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции

 Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной

конструкции на объекте недвижимости на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2.5. данные об уплате госпошлины: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать дату и № платежного документа)

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

по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача разрешения

на установку и эксплуатацию рекламных

конструкций на соответствующей территории,

аннулирование такого разрешения»

ФОРМА

согласия собственника или иного законного владельца

соответствующего недвижимого имущества на присоединение

к этому имуществу рекламной конструкции

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

 (наименование собственника(ов) объекта недвижимости (полное наименование

 юридического лица/Ф.И.О. физического лица)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

действующего от имени собственника (иного законного владельца недвижимого

имущества) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (правоустанавливающие документы)

подтверждает согласие на присоединение рекламной конструкции:

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

площадь информационного поля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

наличие и тип подсветки рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Ф.И.О., наименование владельца рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

к объекту недвижимости:

наименование объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

местоположение, адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на срок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (подпись собственника) (расшифровка подписи)

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

 (подпись собственника) (расшифровка подписи)

М.П.

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

Приложение 3

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача разрешения

 на установку и эксплуатацию рекламных

конструкций на соответствующей территории,

аннулирование такого разрешения»

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

возможности установки рекламной конструкции

1. Реквизиты заявления на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

номер и дата регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Данные о заявителе:

2.1. Ф.И.О. либо наименование юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.2. адрес жительства или местонахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Данные об объекте недвижимости, на котором планируется установка

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

4. Данные рекламной конструкции:

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

4.2. место установки рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.3. наличие и тип подсветки рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.4. площадь информационного поля рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Перечень уполномоченных органов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование уполномоченного органа | Отметка о согласовании | Отметка об отказе в согласовании | Основание отказа в согласовании |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Должность ответственного

лица уполномоченного органа

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

М.П.

Приложение 4

к административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача разрешения

на установку и эксплуатацию рекламных

конструкций на соответствующей территории,

аннулирование такого разрешения»

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, ДУЛ, адрес – для граждан)

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

(полное наименование организации, ИНН, ОГРН, адрес – для юридических лиц)

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

(полное наименование ИП, ИНН заявителя, ОГРНИП, адрес – для ИП)

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

Контакты (электронная почта, телефон)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Пермского муниципального района, аннулирование такого разрешения»/об отказе в предоставлении муниципальной услуги «выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Пермского муниципального района»

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

(номер и дата решения)

На основании поступившего запроса, зарегистрированного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по следующим основаниям:

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

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

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

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

Дополнительно информируем:

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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.

Сведения о сертификате электронной подписи

(Ф.И.О., должность уполномоченного сотрудника)

Приложение 5

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача разрешения

на установку и эксплуатацию рекламных

конструкций на соответствующей территории,

аннулирование такого разрешения»

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

(Ф.И.О. либо наименование юридического

лица полностью)

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

(адрес места жительства, адрес для

корреспонденции)

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

(контактный телефон)

РАЗРЕШЕНИЕ

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Комитет имущественных отношений администрации Пермского муниципального района, рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и представленные документы

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

(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)

разрешает установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации владельца рекламной конструкции, ИНН, ОГРН (ОГРНИП), фамилия, имя, отчество (для физического лица или индивидуального предпринимателя)

на конструкцию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 вид (тип)

общая площадь информационных полей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (размер м2)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (адрес или место размещения рекламной конструкции)

Собственник имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (собственник имущества, к которому присоединена рекламная конструкция)

Срок действия разрешения с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о сертификате электронной подписи

(Ф.И.О., должность уполномоченного сотрудника)

Приложение 6

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача разрешения

на установку и эксплуатацию рекламных

конструкций на соответствующей территории,

аннулирование такого разрешения»

РЕШЕНИЕ

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

 об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Пермского муниципального района

На основании уведомления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и в соответствии с ч. 18 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 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)

Сведения о сертификате электронной подписи

(Ф.И.О., должность уполномоченного сотрудника)