АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**«ГОРОД ПЕТРОВСК-ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12 июля 2021 г. № 408

**г. Петровск-Забайкальский**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа «Город Петровск-Забайкальский»**

В соответствии с пунктом 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа «Город Петровск-Забайкальский» от 28 января 2019 года № 30 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», **постановляет**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа «Город Петровск-Забайкальский» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу [постановление администрации городского округа «Город Петровск-Забайкальский» №747 от 30.11.2012 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций»](http://docs.cntd.ru/document/428694738).

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального обнародования.

4. Обнародовать настоящее постановление на официальных стендах городского округа «Город Петровск-Забайкальский», расположенных по адресам: г. Петровск-Забайкальский пл. Ленина д.1 (здание администрации городского округа «Город Петровск-Забайкальский»), г. Петровск- Забайкальский ул. Пушкина д.18 (здание МБУК «Городская информационная библиотечная система) и разместить на официальном сайте городского округа «Город Петровск-Забайкальский» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава городского округа

«Город Петровск-Забайкальский» И.И. Зарыпов

Приложение

к постановлению администрации

городского округа

«Город Петровск-Забайкальский»

от 12.07.2021 № 408

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа «Город Петровск-Забайкальский»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа «Город Петровск-Забайкальский» разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории городского округа «Город Петровск-Забайкальский», создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент направлен на обеспечение доступности и открытости для юридических и физических лиц сведений о муниципальной услуге, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Предоставление муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа «Город Петровск-Забайкальский» (далее - муниципальная услуга) осуществляется Отделом ЖКХ, транспорта, строительства и архитектуры администрации городского округа «Город Петровск-Забайкальский» (далее - Отдел).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги в рамках настоящего административного регламента являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, а также их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1) у специалистов Отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, по месту нахождения Отдела по адресу: Забайкальский край, г. Петровск-Забайкальский, пл. Ленина, 1, каб. 6;

2) по телефонам Отдела: 8 (30236) 3-17-37;

3) путем письменного обращения в Отдел;

4) посредством обращения в Отдел по электронной почте: borodinalexs@yandex.ru;

5) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации: петзаб.забайкальскийкрай.рф;

7) из информационного стенда, оборудованного в администрации городского округа «Город Петровск-Забайкальский» по адресу: Забайкальский край, г. Петровск-Забайкальский, пл. Ленина, д.1.

При предоставлении муниципальной услуги отсутствует телефон-автоинформатор.

1.3.2. График приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги.

1.3.2.1. График приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги в Отделе:

- понедельник - вторник: с 9-00 до 17-00;

- среда - четверг: с 9-00 до 13-00;

- пятница - не приёмный день;

- обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00;

- суббота, воскресенье: выходные дни.

1.3.3. Информация о сроке завершения подготовки документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов.

1.3.4. Специалисты Отдела не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа «Город Петровск-Забайкальский».

Предоставление муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа «Город Петровск-Забайкальский» осуществляется Отделом.

2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Отдел взаимодействует с:

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

- Федеральной налоговой службой России;

- Министерством культуры Забайкальского края;

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа «Город Петровск-Забайкальский» или отказ в его выдаче.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- мотивированного отказа в предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок исполнения предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет 2 месяца и состоит из следующих видов работ:

- подача заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги с представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

- срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги составляет 1 день;

- проверка представленных документов на соответствие действующему рекламному законодательству (не более 30 дней с момента подачи заявления на оказание муниципальной услуги по выдаче разрешения);

- получение через межведомственное информационное взаимодействие подтверждения оплаты государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в размерах и порядке, установленном [Налоговым кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714421), в соответствии с подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 (не более 10 дней с момента принятия заявления) заявитель имеет право самостоятельно представить документ об оплате государственной пошлины;

- осуществление Отделом согласования с уполномоченными органами, необходимого для принятия решения о выдаче разрешения, или об отказе в его выдаче (не более 15 дней в одном уполномоченном органе). Заявитель имеет право самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в Отдел;

- принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче происходит в течение 5 рабочих дней после согласования со всеми уполномоченными органами;

- оформление разрешения производится в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче разрешения;

- выдача разрешения производится на следующий день после оформления разрешения.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937) ("Российская газета", 1993, №237);

- [Гражданским кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690) (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ ("Российская газета", 1994 г., №238 - 239);

- [Гражданским кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690) (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ ("Российская газета", 1996 г., №23, 24, 25);

- [Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 №21-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/420258009) (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 09.03.2015, "Российская газета" от 11.03.2015 №49, в Собрании законодательства Российской Федерации от 09.03.2015, №10, ст. 1391);

- [Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14.11.2002 №138-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901832805) ("Российская газета", 2002, №220);

- [Налоговым кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714421) (часть 2) ("Собрание законодательства РФ", 07.08.2000, №32, ст. 3340, "Парламентская газета", №151 - 152, 10.08.2000);

- [Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/9014513) ("Российская газета" от 02.12.1995 №234, в Собрании законодательства Российской Федерации от 27.11.1995, №48, ст. 4563);

- [Федеральным законом от 13.07.2015 №218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости ("Собрание законодательства РФ"](http://docs.cntd.ru/document/420287404), 20.07.2015, №29, ст. 4344);

- Федеральным законом Российской Федерации [от 13.03.2006 №38-ФЗ "О рекламе"](http://docs.cntd.ru/document/901971356) ("Российская газета", №51, 15.03.2006, "Собрание законодательства РФ", 20.03.2006, №12, ст. 1232);

- [Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063) ("Российская газета" от 08.10.2003 №202);

- [Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846) ("Российская газета", 2006 г., №95);

- [Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных"](http://docs.cntd.ru/document/901990046) ("Российская газета", 2006 г., №165);

- [Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"](http://docs.cntd.ru/document/902141645) ("Российская газета", 2009 г., №25);

- [Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) ("Российская газета", 2010 г., №168);

- [Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ "Об электронной подписи"](http://docs.cntd.ru/document/902271495) ("Российская газета", 2011 г., №75);

- [постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 №553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов"](http://docs.cntd.ru/document/902288125) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011 г., №29);

- [постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902354759) ("Российская газета", 2012 г., №148);

- [Уставом городского округа «Город Петровск-Забайкальский»](http://docs.cntd.ru/document/428694823);

- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

2.6.1. Для получения разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций заявители представляют в Отдел заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту и прилагают к нему документы согласно перечню, указанному в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, направленные в электронной форме, подписываются простой электронной подписью, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации предусматривается обязанность их подписания усиленной квалифицированной электронной подписью.

Не заверенные в установленном законом порядке документы представляются вместе с оригиналами для проверки их тождественности.

При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме через Портал необходимые документы представляются в форме электронных документов (электронных образов документов).

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных"](http://docs.cntd.ru/document/901990046) обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в электронном виде. Действие данного подпункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.2. Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

- данные о заявителе - физическом лице либо данные о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

- подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 [Федерального закона Российской Федерации "О рекламе"](http://docs.cntd.ru/document/901971356) законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, Отдел запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе;

- протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

- документы, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции:

1) согласования с уполномоченными органами о месте установки рекламной конструкции (Отдел самостоятельно осуществляет согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче. При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в Отдел);

2) проектная документация на рекламную конструкцию (внешний вид, габариты, используемые материалы, фундамент, расчет ветровых нагрузок, договор авторского надзора или гарантийное письмо владельца рекламной конструкции об обеспечении безопасности установки и эксплуатации рекламной конструкции);

3) схема территориального размещения (планирования) и организации земельного участка для рекламной конструкции (в случае, если установка и эксплуатация рекламной конструкции осуществляется на земельном участке);

4) две цветные фотографии (формат 9 x 12 см) с места установки рекламной конструкции;

5) координаты земельного участка (в случае, если установка и эксплуатация рекламной конструкции осуществляется на земельном участке);

- заверенный перевод на русский язык документов о муниципальной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.6.3. Заявители вправе представить и иные документы, которые, по их мнению, имеют значение для рассмотрения заявления.

2.7. Межведомственное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые могут быть получены с помощью межведомственного взаимодействия:

- квитанция об уплате государственной пошлины за выдачу заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

- правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция: документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;

- выписка из государственного реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) при представлении заявления с документами на выдачу разрешения заявитель имеет право по собственной инициативе представить документы, перечисленные в подпункте 1 пункта 2.7 настоящего административного регламента.

2.8. Запрет на требование от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий.

Отдел 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 Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную 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"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

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

1) обращение с заявлением неуполномоченного лица;

2) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций, в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 [Федерального закона Российской Федерации "О рекламе"](http://docs.cntd.ru/document/901971356) определяется схемой размещения рекламных конструкций;

- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа;

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

- нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 [Федерального закона Российской Федерации "О рекламе"](http://docs.cntd.ru/document/901971356).

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

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.12.1. Размер и порядок оплаты государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции производится в соответствии с подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 [Налогового кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714421).

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

В связи с отсутствием услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, основания для взимания платы за предоставление услуг отсутствуют.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

В день приема документов в Отдел специалист отдела в течение одного рабочего дня производит их регистрацию и проставляет входящий штамп.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.  
2.16.1. При входе в помещение установлены вывески с наименованием соответствующего органа (учреждения). Один вход оборудован для доступа инвалидов. Входные двери, доступные для входа инвалидов, хорошо опознаваемы и имеют символ, указывающий на их доступность.  
2.16.2. Прием (выдача) документов и консультирование заявителей осуществляются в кабинетах Отдела. Помещения, где могут находиться инвалиды на креслах-колясках, размещены на уровне входа, ближайшего к поверхности земли.  
2.16.3. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать требованиям безопасности труда, комфортным условиям для заявителей и оптимально удобным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудованы стульями и информационным стендом. Количество мест ожидания определено исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.  
Места для приема заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.  
Места для приема инвалидов оборудованы с учетом возможности размещения: маломобильного посетителя (обслуживаемого) с возможным сопровождением, персонала, функционального оборудования и мебели для осуществления обслуживания (самообслуживания), дополнительной зоны (с резервной площадью для временного хранения кресла-коляски).  
2.16.4. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями. Участки пола на путях движения на расстоянии 0,6 м перед дверными проемами и входами на лестницы, а также перед поворотом коммуникационных путей должны иметь тактильные предупреждающие указатели и/или контрастно окрашенную поверхность в соответствии с ГОСТ Р 12.4.026. Зоны "возможной опасности" с учетом проекции движения дверного полотна должны быть обозначены контрастной цвету окружающего пространства краской для разметки.  
2.16.5. На информационном стенде размещается следующая информация:

- почтовый адрес Отдела;

- адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и адрес электронной почты Отдела;

- текст настоящего административного регламента;

- перечень документов, которые необходимо представить заявителям для получения муниципальной услуги;

- образец заполнения бланка заявления.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом, для инвалидов размещение визуальной и тактильной функциональной информации (указателей и инструкций) размещается в диапазоне высот от 1,2 до 1,6 м от уровня пола.

2.16.6. На территории, прилегающей к месторасположению помещений Отдела, предназначенных для приема заявителей в целях предоставления муниципальной услуги, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования граждан о работе Отдела и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на официальном сайте);

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заинтересованного лица;

- условия доступа к территории, зданиям администрации, Отдела (территориальная доступность, транспортная доступность), наличие необходимого количества парковочных мест. На территориях, прилегающих к месту расположения Отдела, имеются организованные в соответствии с [правилами дорожного движения](http://docs.cntd.ru/document/9004835) парковочные места, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов (не менее одного места). Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.17.2. Для инвалидов обеспечиваются условия:

- беспрепятственного доступа в здание (помещение), в котором оказывается муниципальная услуга, наличие пандуса, расширенных проходов, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией;

- сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещение) Отдела, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание (помещение) Отдела;

- допуска собаки-проводника в здание (помещение) Отдела при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17.3. Показателями качества предоставления услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- точное соблюдение требований законодательства и настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

- компетентность специалистов Отдела в вопросах предоставления муниципальной услуги;

- вежливость и корректность специалистов Отдела;

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб.

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

3.1. Последовательность выполнения административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) проверка заявления и прилагаемых к нему документов;

3) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) подготовка разрешения на установку рекламной конструкции либо письма об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;

5) информирование заявителя и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача заявителями заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в Отдел.

3.2.2. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалисты Отдела:

- проверяют документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - оформленную надлежащим образом доверенность или иные документы, удостоверяющие полномочия представителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

- проверяют правильность оформления заявителем заявления;

- проверяют комплектность и срок действия документов, представленных заявителем;

- сверяют с оригиналами копии документов, прилагаемых к заявлению, при этом проверяют, не произошло ли при копировании изменение содержания копии документа по сравнению с его оригиналом, гарантирует ли копирование тождественность копии документа и его оригинала.

3.2.4. Специалист администрации в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов производит их регистрацию в СЭД "Дело", проставляет входящий штамп и передает главе городского округа или должностному лицу, его замещающему, в соответствии с установленным распределением обязанностей.

3.2.5. В течение одного рабочего дня после регистрации глава городского округа или должностное лицо, его замещающее, в соответствии с установленным в Отделе распределением обязанностей рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и передает начальникуОтдела или должностному лицу, его замещающему.

3.2.6. Начальник Отдела или должностное лицо, его замещающее, в течение одного рабочего дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и определяет специалиста указанного отдела, ответственного за обработку документов.

3.2.8. Документы, которые находятся в распоряжении 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"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) запрашиваются Отделом.

Ответственный исполнитель Отдела осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Результатом запроса является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

3.2.9. Заявители имеют право осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги (административной процедуры) с использованием Портала.

3.3. Проверка заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о возврате заявления заявителю

3.3.1. Основанием для начала административного действия является получение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Отдела, ответственным за обработку документов.

3.3.2. Специалист Отдела, ответственный за обработку документов, проверяет поступившее заявление (содержание и правильность заполнения заявления) и прилагаемые к нему документы на их соответствие перечню, установленному пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.3. В случае, если выявлены неточности в заявлении либо приложены не все документы, установленные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, специалист Отдела, ответственный за обработку документов, в течение одного рабочего дня готовит письмо о возврате заявителю заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с указанием причины возврата, которое передается на согласование начальнику Отдела.

3.3.4. Начальник Отделав течение одного рабочего дня рассматривает подготовленный проект письма, визирует его либо при наличии ошибок возвращает специалисту отдела, ответственному за обработку документов, на доработку.

3.3.5. Далее проект письма Отдела о возврате заявления заявителю передается на согласование заместителю главы городского округа или должностному лицу, его замещающему, в соответствии с установленным распределением обязанностей. В течение одного рабочего дня заместитель главы городского округа или должностное лицо, его замещающее, в соответствии с установленным распределением обязанностей осуществляет согласование проекта письма. Завизированный проект письма передается на подпись главе городского округа или уполномоченному им лицу.

3.3.6. Председатель Отдела или уполномоченное им лицо подписывает переданный проект письма либо возвращает его на доработку.

Возвращенный проект письма находится на доработке Отдела, ответственного за обработку документов, в течение одного рабочего дня.

Специалист Администрации в течение одного рабочего дня регистрирует подписанное письмо, о чем делается отметка в СЭД "Дело".

3.3.7. Специалист Администрации в течение одного рабочего дня информирует заявителя о подготовленном Отделом письме о возврате заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и возможности его получения.

3.3.8. Письмо о возврате заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции выдается заявителю под расписку в получении документов.

3.3.9. Общий срок возврата заявления не должен превышать тридцати дней со дня поступления заявления в Отдел.

3.4. Подготовка проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо письма об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

3.4.1. Подготовка проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо письма об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется Отделом в срок два месяца со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.2. После завершения проверки заявления и прилагаемых к нему документов специалист Отдела, ответственный за обработку документов, готовит обращения в уполномоченные органы о согласовании, необходимом для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, либо проект письма об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, который передается на согласование начальнику Отдела.

3.4.3. Специалист Отдела, ответственный за обработку документов, после получения согласований либо отказов в согласовании от всех уполномоченных органов в течение пяти дней готовит проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо проект письма об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.4.4. Начальник Отдела в течение одного рабочего дня рассматривает подготовленные проекты документов, визирует их либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту Отдела, ответственному за обработку документов, на доработку.

3.4.5. Далее проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо проект письма об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции передается на согласование заместителю главы городского округа или должностному лицу, его замещающему, в соответствии с установленным в администрации распределением обязанностей. В течение одного рабочего дня заместитель главы городского округа или должностное лицо, его замещающее, осуществляет согласование данных документов. Завизированные документы передаются на подпись главе городского округа или уполномоченному им лицу.

3.4.6. Глава городского округа или уполномоченное им лицо подписывает переданные документы либо возвращает их на доработку.

Возвращенный документ находится на доработке у специалиста Отдела, ответственного за обработку документов, в течение одного рабочего дня.

Специалист администрации в течение одного рабочего дня регистрирует подписанный документ, о чем делается отметка в СЭД "Дело".

3.4.7. Заявители имеют право осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги (административной процедуры) с использованием Портала.

3.5. Информирование заявителя и выдача результата предоставления муниципальной услуги либо выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.5.1. Основанием для начала административного действия является подготовка Отделом разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо принятие Отделом решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.5.2. Специалист Отдела в течение трех рабочих дней информирует заявителей о подготовке Отделом разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо о принятии Отделом решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.5.3. Письмо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции выдается заявителю под расписку в получении документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определяемых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.  
Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

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.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации городского округа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации городского округа) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации городского округа, но не чаще одного раза в 2 года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию городского округа обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе внеплановой проверки, в соответствии с распоряжением администрации городского округа формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3 дней.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, 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.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии и утверждается главой городского округа.

4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Дисциплинарная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями статьи 27 [Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902030664).

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте администрации городского округа, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Отдела и его должностных лиц.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Отдела и его должностных лиц, и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 [Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Федеральный закон №210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Петровск-Забайкальский»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Петровск-Забайкальский».

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.2.3. Жалоба заместителю руководителя администрации, осуществляющему контроль и координацию деятельности Отдела, или руководителю Отдела может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя согласно графику приема граждан.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, 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;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников.

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

5.4. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4.1. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в иных муниципальных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц (в рамках действующего законодательства).

5.4.2. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.4.3. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.4.4. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение семи дней со дня регистрации жалобы гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.4.5. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый или электронный адрес поддаются прочтению.

5.4.6. В случае, если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководителем муниципального органа, правомочного рассматривать жалобу, либо уполномоченным на то должностным лицом принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении в течение семи дней со дня его принятия уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.4.7. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4.8. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу соответствующему должностному лицу.

5.4.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5.Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя 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 со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

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

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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Петровск-Забайкальский»;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Отделом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать в суде решение по жалобе, а также иные действия либо бездействие должностных лиц муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, повлекшие нарушение его прав и свобод.

Граждане с жалобами на принятые решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, обращаются в суд общей юрисдикции.

Юридические лица, а также граждане, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица и имеющие статус ИП, с жалобами на принятые решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, обращаются в арбитражный суд. Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть восстановлен судом.

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

5.9.1. При рассмотрении жалобы должностным лицом заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает прав, свобод и законных интересов других лиц и если в указанных документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом, уведомление о переадресации жалобы в муниципальный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей.

5.10.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

1) по месту нахождения Отдела по адресу: г. Петровск-Забайкальский, пл. Ленина, 1, кабинет №6, в том числе из информационного стенда расположенного в администрации;

2) по телефонам Отдела: 8 (30236) 3-17-37;

3) путем письменного обращения главе городского округа по адресу: 673000, Россия, Забайкальский край, г. Петровск-Забайкальский, пл. Ленина, 1.

4) посредством обращения в Отдел по электронной почте: borodinalexs@yandex.ru;

5) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации городского округа «Город Петровск-Забайкальский»;

Приложение №1

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

1.Наименование заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Юридический адрес: индекс\_\_\_\_\_\_\_\_\_,Город Петровск-Забайкальский, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_\_\_, корпус \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,мобильный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

электронная почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4.Когда,где и кем зарегистрирована организация, номер ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

6.Прошу   выдать   разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.Характеристикарекламнойконструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадь информационной части \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

наличие подсвета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Собственник объекта для размещения и установки рекламной конструкции

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

его адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение:

* 2 цветных фотографии с места установки рекламной конструкции;
* Копия ИНН, ОГРН;
* Копия договора с собственником на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
* Согласование с уполномоченными органами о месте установки рекламной конструкции (по желанию заявителя);
* Проектная документация на рекламную конструкцию (внешний вид, габариты, используемые материалы, фундамент, расчет ветровых нагрузок, договор авторского надзора или гарантийное письмо владельца рекламной конструкции об обеспечении безопасности установки и эксплуатации рекламной конструкции);
* Схема территориального размещения (планирования) и организации земельного участка для рекламной конструкции (в случае если установка и эксплуатация рекламной конструкции осуществляется на земельном участке);
* Координаты   земельного   участка (в случае, если установка и эксплуатация рекламной конструкции осуществляется на земельном участке);
* Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо   использование   общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме).

Заявитель (Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 года                 М.П.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| №  п/п | Наименование органа, выдавшего заключение | Дата, подпись | Печать |
| 1. | Отдел ЖКХ, транспорта, строительства и архитектуры |  |  |
| 2. | Собственник объекта для установки рекламной конструкции |  |  |
| 3. | Отдел по имуществу и земельным отношениям |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |

                 МАКЕТ КОНСТРУКЦИИ С ПРИВЯЗКОЙ К МЕСТНОСТИ

Приложение №2

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

   ┌═════════════════‰    ┌══════════════════════‰

   │Подача заявления │Направление заявления │

   │    в Отдел    │   │  в электронном виде  │

   └════════┬════════…     └══════════┬═══════════…

            └══════════════════════┬════════════════════════…

                                   │

                                  \/

   ┌════════════════════════════════════════════════════════════════════‰

   │Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов специалистами │

   │                     Отдела (1 рабочий день)                      │

   └═══════════════════════════════┬════════════════════════════════════…

                                   │

                                  \/

         ┌═══════════════════════════════════════════════════════‰

         │     Запрос документов в порядке межведомственного     │

         │     электронного взаимодействия (5 рабочих дней)      │

         └═════════════════════════┬═════════════════════════════…

                                   │

                                  \/

 ┌══════════════════════════════════════════════════════════════════════‰

 │Проверка заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о│

 │   возврате заявления о предоставлении в аренду земельного участка    │

 │ заявителю  либо подготовка договора аренды земельного участка  либо  │

 │    решения об отказе в предоставлении земельного участка в аренду    │

 └═══┬═══════┬═══════════┬═════════════════════════════════════════════…

     │       │           │

     │       │          \/

     │       │ ┌═══════════════════════════════════‰

     │       │ │   Осуществление согласования с    │

     │       │ │уполномоченными органами (не более │

     │       │ │          15 дней в одном          │

     │       │ │      уполномоченном органе)       │

     │       │ └═════════════════┬═════════════════…

     │       │                   │

     │       │                  \/

     │       │ ┌═══════════════════════════════════‰

     │       │ │ Подготовка проекта разрешения на  │

     │       │ │установку рекламной конструкции (в │

     │       │ │ срок 2 месяца со дня поступления  │

     │       │ │            заявления)             │

     │       │ └═══════════════════════════════════…

     │       │

     │      \/

     │   ┌═══════════════════════════════════════‰

     │   │ Информирование заявителя о результате │

     │   │ предоставления муниципальной услуги и │

     │   │  возможности получения документов (1  │

     │   │             рабочий день)             │

     │   └═════════════════════════════┬═════════…

     │                                 │

     │                 ┌═══════════════┴════════════════‰

     │                 │                                │

     │                \/                               \/

     │   ┌═══════════════════════════‰   ┌═══════════════════════════‰

     │   │Выдача заявителю разрешения│   │     Выдача заявителю      │

     │   │на установку и эксплуатацию│   │ мотивированного отказа в  │

     │   │ рекламной конструкции (1  │   │   выдаче разрешения на    │

     │   │       рабочий день)       │   │ установку и эксплуатацию  │

     │   └═══════════════════════════…   │   рекламной конструкции   │

    \/                                   │     (1 рабочий день)      │

 ┌═══════════════════════════════════‰   └═══════════════════════════…

 │ Выдача заявителю мотивированного  │

 │   отказа в возврате заявления о   │

 │ выдаче разрешения на установку и  │

 │эксплуатацию рекламной конструкции │

 │         (1 рабочий день)          │

 └═══════════════════════════════════…