

**Камчатский край**

**Администрация городского округа «посёлок Палана»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории городского округа «поселок Палана»** |  |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представлении государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации городского округа «поселок Палана» от 28.02.2014 № 50 «Об установлении порядка разработки и утверждения Администрацией городского округа «поселок Палана» административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе «поселок Палана»

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории городского округа «поселок Палана» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Постановление городского округа «поселок Палана» от 01.06.2012 № 98 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Администрации городского округа «посёлок Палана».

Глава городского округа «поселок Палана» О.П. Мохирев

Приложение

к постановлению Администрации

городского округа «поселок Палана»

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

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории городского округа «поселок Палана»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа «поселок Палана» (далее - Администрация) муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламных конструкций на территории городского округа «поселок Палана» (далее - Регламент) регулирует порядок выдачи разрешения на установку рекламных конструкций на территории городского округа «поселок Палана» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, изъявившим желание установить рекламную конструкцию на территории городского округа «поселок Палана», являющимися владельцами рекламных конструкций (далее - заявители).

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

1.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа «поселок Палана» (далее – Комитет).

Местонахождение Комитета: 688000, Камчатский край, Тигильский район, пгт. Палана, ул. Обухова, д.6.

Адрес электронной почты: E-mail: kumi@palana.org

Телефон/факс: 8 (41543) 31-2-20, 32-1-00

График работы Комитета:

понедельник – четверг с 09:00 до 18:00,

пятница – с 09:00 до 13:00;

обед – с 13:00 до 14:00;

Приемные дни Комитета:

понедельник – четверг с 14:00 до 17:00

пятница – не приемный день

суббота, воскресенье – выходной.

1.4. В процессе предоставления муниципальной услуги Комитет вступает в межведомственное информационное взаимодействие с:

1.4.1 Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю;

1.4.2 Управлением Федеральной налоговой службы по Камчатскому краю;

1.4.3 Управлением Федерального казначейства.

1.5. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- по месту нахождения Комитета

- по телефону;

- на информационных стендах, расположенных в помещениях для ожидания приема заявителей Комитета;

- по электронной почте.

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится на официальном сайте Администрации городского округа «поселок Палана» www.palana.org

1.6. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги производится при личном обращении, при обращении по телефону специалистами Комитета.

Консультирование осуществляется бесплатно, как в устной, так и письменной форме.

Консультации производятся по вопросам предоставления информации:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

- о порядке и условиях приема документов для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, сроках предоставления муниципальной услуги;

- о правах и обязанностях заявителей в случае предоставления ему муниципальной услуги;

- о причинах отказа в оказании заявителям муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

1.7. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги, о прохождении административных процедур, о принятом решении, о дате и времени получения результата услуги осуществляется специалистами Комитета при личном контакте, по телефону, по электронной почте.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории городского округа «поселок Палана».

2.2. Органом Администрации, предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории городского округа «поселок Палана» (далее - разрешение) по форме, согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

2.3.2 решение об отказе в выдаче разрешения;

2.3.3 возвращение заявителю документов с сопроводительным письмом.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать двух месяцев со дня регистрации заявления и документов Администрацией.

2.5. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1 Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2.5.2 Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе";

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

2.6. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов:

2.6.1 заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2.6.2 подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. 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;

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

2.6.4 фотография 9 х 12 предполагаемого места размещения рекламной конструкции;

2.6.5 фотография 9 х 12 предполагаемого места размещения рекламной конструкции с изображением рекламной конструкции;

2.6.6 топографическая съемка:

- в масштабе 1:500 места размещения отдельно стоящей конструкции с привязкой на местности;

- в масштабе 1:2000 для рекламных конструкций, монтируемых на зданиях, сооружениях и иных объектах недвижимости, с привязкой к этим объектам;

2.6.7 проектная документация на рекламную конструкцию;

2.6.8 технический паспорт рекламной конструкции по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

2.7. Заявитель, по собственной инициативе, вправе представить следующие документы, не являющиеся обязательными для предоставления заявителями:

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

2.7.2 квитанцию об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2.7.3 подтверждение в письменной форме согласия на присоединение рекламной конструкции к недвижимому имуществу, находящемуся в муниципальной собственности.

В случае непредставления указанных документов Комитет запрашивает их в соответствующих органах и организациях в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. В приеме документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента для предоставления муниципальной услуги, отказывается при наличии одного из следующих оснований:

2.8.1 отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

2.8.2 непредставление документа, который в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента должен представляться в обязательном порядке.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым было отказано в приеме документов.

2.9. В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии одного из следующих оснований:

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

2.9.2 несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций);

2.9.3 нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

2.9.4 нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа «поселок Палана»;

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

2.9.6 нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6 и 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе".

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителя на бесплатной основе.

За выдачу разрешения заявитель уплачивает государственную пошлину, установленную налоговым законодательством Российской Федерации. В случае невнесения заявителем оплаты государственной пошлины за выдачу разрешения, разрешение не выдается, поданные документы возвращаются заявителю.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более пятнадцати минут.

Заявление регистрируется в день его поступления.

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

2.12.1 кабинеты приема заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и названия учреждения;

2.12.2 рабочие места специалистов, принимающих заявления и выдающих документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

2.12.3 для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

2.12.4 в помещении для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.12.5 обеспечиваются условия беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2.12.6 обеспечивается возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также возможность входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.12.7 обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2.12.8 надлежащим образом размещается оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.12.9 необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки и иная текстовая и графическая информация дублируется знаками;

2.12.10 обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.12.11 обеспечивается допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

2.13. Показатели доступности муниципальной услуги - это возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи".

2.14. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.14.1 удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги;

2.14.2 удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.15. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием адреса электронной почты – kumi@palana.org

**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 Представление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

2) рассмотрение ответственным специалистом документов на предмет их соответствия требованиям настоящего регламента и действующего законодательства;

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

4) необходимые согласования с уполномоченными органами для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (отказе в выдаче);

5) выдача разрешения на установку рекламной конструкции (отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции).

3.2. Основанием для регистрации заявления является его подача в письменной форме, почтовым отправлением, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

3.3. При поступлении заявления специалист в день его поступления:

3.3.1 удостоверяет личность заявителя и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления и перечень прилагаемых к заявлению документов, установленных пунктом 2.6 настоящего Регламента;

3.3.2 принимает и регистрирует заявление и документы, представленные заявителем в день их поступления.

При поступлении заявления в форме электронного документа ответственный специалист направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявление не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

3.3.3 при непредставлении или неполном представлении документов заявителем специалист, ответственный за делопроизводство, возвращает заявителю поданное им заявление без рассмотрения с письменным уведомлением, в котором указываются документы, необходимые для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Максимальное время приема и регистрации документов, представленных заявителем, не должно превышать 30 минут. Принятые документы передаются руководителю в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации.

3.3.4 при поступлении заявления в форме электронного документа специалист распечатывает его вместе со всеми прилагаемыми отсканированными документами, ставит отметку о поступлении документов и осуществляет их проверку. В случае отсутствия каких-либо документов сообщение об этом направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию:

о сроках рассмотрения заявления;

о необходимости в течение 10 дней со дня получения данного сообщения направления прилагаемых к заявлению документов в бумажном виде.

3.3.5 Председатель Комитета назначает ответственного специалиста за проведение экспертизы представленных документов, направление межведомственных запросов и согласование с уполномоченными органами размещение рекламы и в течение трех дней направляет ему комплект документов.

3.4 Рассмотрение ответственным специалистом документов на предмет их соответствия требованиям настоящего регламента и действующего законодательства

3.4.1 ответственный сотрудник в течение пяти дней проводит анализ представленных документов.

3.5 Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

3.5.1 Ответственный специалист в течение десяти рабочих дней со дня поступления к нему документов, в случае, если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Регламента направляет межведомственный запрос в органы регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним, кадастра и картографии, налоговые органы иные государственные и федеральные органы, участвующие в предоставлении данной услуги.

3.6 Согласование с уполномоченными органами выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

3.6.1 при наличии полного и правильного оформленного комплекта документов ответственный специалист направляет на согласование в уполномоченные органы документы для согласования размещения рекламной конструкции.

3.6.2 процедура согласования с уполномоченными органами осуществляется в течение 20 дней с момента получения ответственным специалистом пакета документов.

3.7 Выдача разрешения на установку рекламной конструкции (отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции).

3.7.1 по результатам рассмотрения представленных документов ответственный специалист подготавливает проект разрешения на установку рекламной конструкции либо отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, которое в течение трех дней подписывается уполномоченным лицом Комитета.

Разрешение на установку рекламной конструкции изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, один хранится в Комитете.

В случае подачи заявления в форме электронного документа после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и непредставления заявителем в срок, указанный в электронном сообщении документов в бумажной форме, оформление разрешения на установку рекламной конструкции приостанавливается до направления документов на срок не более шести месяцев со дня подачи заявления, по истечении которого предоставление муниципальной услуги прекращается, о чем направляется соответствующее электронное сообщение.

3.7.2 Выдача заявителю разрешения на установку рекламной конструкции осуществляется специалистом Комитета.

Решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции направляется специалистом Комитета заявителю почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 3 дня.

3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги изложена в приложении 4 к Административному регламенту.

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется руководителем Председателем Комитета, и представляет собой контроль за исполнением специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля, в течение двадцати рабочих дней со дня выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги Председателем или исполняющим обязанности Председателя принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также, при наличии оснований, о привлечении к дисциплинарной ответственности специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

4.2. При наличии жалоб на качество предоставленной услуги, - Заместитель главы администрации городского округа «поселок Палана» проводится проверка исполнения Председателем, исполняющим обязанности Председателя, специалистами, учавствующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка).

Проверка проводится Заместителем Главы Администрации городского округа «поселок Палана» в течение двадцати рабочих дней со дня принятия им такого решения.

По результатам проверки, по истечении двадцати дней Заместителем Главы Администрации городского округа «поселок Палана» принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также, при наличии оснований, о привлечении к дисциплинарной ответственности Председателя, исполняющего обязанности Председателя, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

4.3. По результатам проверок, указанных в [пунктах 4.1](#sub_41), [4.2](#sub_42) настоящего Регламента, в случае выявления нарушений прав граждан или организаций Председатель Комитета, исполняющий обязанности Председателя Комитета, специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги привлекаются к ответственности, установленной законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) начальника Управления, начальника отдела и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Председателя, исполняющего обязанности Председателя, начальников и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушение срока регистрации заявления;

5.1.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами городского округа «поселок Палана» для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4 отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами городского округа «поселок Палана» для предоставления муниципальной услуги;

5.1.5 отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами городского округа «поселок Палана»;

5.1.6 затребование платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

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

5.2. Жалоба может быть направлена в Администрацию по почте или с использованием официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

5.3.2 фамилию, имя, отчество заявителя, сведения о месте его жительства (для физического лица) или нахождения (для юридического лица и индивидуального предпринимателя), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.5. Должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

5.5.2 отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) сведения о месте жительства заявителя, адресе электронной почты (при наличии), почтовом адресе, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.5.3 от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения жалобы.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

5.6.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами городского округа «поселок Палана», а также в иных формах;

5.6.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.8. При удовлетворении жалобы должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации

5.9. 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.

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

Приложение 1  
к [Административному регламенту](#sub_10000)  
по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций

на территории городского округа «поселок Палана»

Главе городского округа

«поселок Палана» О.П. Мохиревой

Для физических лиц:

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

заявитель (фамилия, имя, отчество)

ИНН, паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для юридических лиц:

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

(наименование организации)

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление  
о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции**

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции.

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

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

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

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

Перечень прилагаемых документов:

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

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

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

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

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место печати - для юридического лица (при наличии печати)

Дата регистрации заявления "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ входящий N \_\_\_\_\_\_\_

Выдано разрешение от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В выдаче разрешения отказано от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение 2  
к [Административному регламенту](#sub_10000)  
по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций

на территории городского округа «поселок Палана»

Разрешение

на установку рекламной конструкции на территории городского округа «поселок Палана»

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

Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа «поселок Палана» на основании заявления от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года разрешает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа «поселок Палана».

Срок действия разрешения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за выдачу разрешения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_

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

Номер точки на карте (схеме размещения рекламных конструкций): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь информационных полей рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Собственник недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция:

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

Собственник (владелец) рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Городская зона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Коэффициент: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Топографическая съемка в масштабе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фотография 9 х 12 Фотография с изображением рекламного объекта

Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа «поселок Палана»

/

/

М.П.

Приложение 3  
к [Административному регламенту](#sub_10000)  
по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций

на территории городского округа «поселок Палана»

Согласовано:

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

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

(наименование уполномоченной организации)

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

подпись Фамилия Имя Отчество

Место печати (при наличии печати)

**Технический паспорт  
 рекламной конструкции**

Тип (вид)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

Дата изготовления рекламной конструкции

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок эксплуатации рекламной конструкции

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

**страница 1**

1. Технические характеристики рекламной конструкции

|  |  |
| --- | --- |
| Высота опоры (в метрах) |  |
| Размеры информационного поля (в метрах) |  |
| Площадь информационного поля (в метрах) |  |
| Количество сторон (количество единиц) |  |
| Размеры фундамента (в метрах) |  |
| Вес фундамента (в тоннах) |  |
| Вес конструкции без фундамента (в тоннах) |  |
| Номинальная потребляемая мощность электрооборудования (в Ваттах) |  |

2. Данные о собственнике (владельце) рекламной конструкции

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

(наименование организации, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, адрес)

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

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

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

3. Сведения о монтаже и вводе в эксплуатацию рекламной конструкции

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Дата установки | Дата демонтажа | N разрешения (договора) | Подпись представителя уполномоченного органа |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

**страница 2**

4. Техническое обслуживание рекламной конструкции

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата проведения обслуживания | Вид обслуживания | | Подпись владельца рекламной конструкции/дата | Подпись уполномоченного лица/дата |
| текущий ремонт | капитальный ремонт |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

5. Данные о проведенном обследовании специализированной организацией

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Дата обследования | N акта | Срок продления | Подпись специалиста |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

**страница 3**

6. Замечания:

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

Приложение 4  
к [Административному регламенту](#sub_10000)  
по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций

на территории городского округа «поселок Палана»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на установку рекламной конструкции»**

Обращение заявителя с заявлением и необходимыми документами

Рассмотрение документов (направление межведомственных запросов, согласование с уполномоченными органами)

Решение о выдаче разрешения

Проверка комплектности документов, представленных заявителем

Прием и регистрация заявления

При непредставлении или неполном представлении документов, с нарушением предъявленных требований Исполнитель направляет письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги заявителю

При комплектности документов:

Решение об отказе в выдаче разрешения

Выдача заявителю разрешения или решения об отказе