

**МУНИЦИПАЛЬНОЕОБРАЗОВАНИЕ«ГОРОДБЕРЕЗНИКИ»**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕРЕЗНИКИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

........................... № …………….

|  |
| --- |
| **Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги**  **«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»** |

В соответствии сФедеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»,федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города от 01.04.2020 №456,

администрация города Березники ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2.Признать утратившими силу постановления администрации города:

от 01.06.2015 № 957 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»;

от14.07.2015 № 1318 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», утвержденный постановлением администрации города от 01.06.2015 № 957»;

от 02.10.2015 № 2340 «О внесении изменений в постановление администрации города от 01.06.2015 № 957 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»;

от 02.12.2015 № 3067 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», утвержденный постановлением администрации города от 01.06.2015 № 957»;

от 08.07.2016 № 2207 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», утвержденный постановлением администрации города от 01.06.2015 № 957»;

от 28.08.2017 № 2013 «О внесении изменений в подраздел 1.3 раздела I административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», утвержденного постановлением администрации города от 01.06.2015 № 957»;

от 27.01.2020 № 84 «О внесении изменений в постановление администрации города от 01.06.2015 № 957 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»;

от 02.12.2021 № 01-02-1763 «О внесении изменений в постановление администрации города от 01.06.2015 № 957 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»;

от 17.06.2022 № 01-02-989 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения», утвержденный постановлением администрации города от 01.06.2015 № 957».

3.Официально опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании – газете «Два берега Камы» и разместить его полный текст, состоящий из настоящего постановления и Административного регламента, указанного в пункте 1 настоящего постановления, на Официальном портале правовой информации города Березники в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в официальном печатном издании.

5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, осуществляющего общее руководство и контроль за деятельностью Управления по вопросам потребительского рынка и развитию предпринимательства администрации города Березники.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава города Березники –  глава администрации  города Березники | А.А. Казаченко |

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации города

от ……….… № ……….

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию**

**рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»**

**I.Общие положения предоставления муниципальной услуги**

**1.1.Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1.1.1.Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработанв целях повышения качества предоставления муниципальной услугии определяет последовательностьисроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа,предоставляющего муниципальную услугу, в лице Управления по вопросам потребительского рынка и развитию предпринимательства администрации города Березники (далее – Управление), а также должностных лиц, муниципальных служащих Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2.Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения - «выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального, городского округа, аннулирование таких разрешений», установленного пунктом 26.1 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон об общих принципах организации местного самоуправления).

**1.2.Описание заявителей**

1.2.1.В соответствии частью 9 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (далее – Федеральный закон о рекламе) в качестве заявителейвыступаютсобственник или иной указанный в частях 5,6 и 7 статьи 19 Федерального закона о рекламе законный владелец соответствующего недвижимого имущества либо владелец рекламной конструкции(далее - заявитель).

1.2.2.От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

**1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1.Информация о месте нахождения, графике работы, графике приема заявителей (их представителей), по вопросам предоставления муниципальной услуги, графике приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, справочных телефонах, адресе электронной почты, адресе официального сайта Управления в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Адрес официального сайта Администрации города Березникивсети «Интернет», на котором размещен настоящий Административный регламент:[http://adm-brz.ru/](http://admbrk.ru/)(далее – официальный сайт).

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети «Интернет»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее - Единый портал).

Адрес региональной информационной системы «Услуги и сервисы Пермского края» в сети «Интернет»: <http://www.uslugi.permkrai.ru/> (далее – Региональный портал).

1.3.2.Информация о месте нахождения, графике работы, графике приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения заявителя (его представителя),справочных телефонах, адресах сайтов в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить муниципальную услугу через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр представления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией города Березники (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления его в силу.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов и территориальных отделов МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет»: http://mfc.permkrai.ru.

1.3.3.Информированность заявителей (их представителей) о порядке (по вопросам) предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем:

размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте, на Едином портале, на Региональном портале;

размещения на информационных стендах в здании Управления информации, предусмотренной пунктом 1.3.4 настоящего подраздела;

проведения консультаций должностными лицами, муниципальными служащими Управления по вопросам предоставления муниципальной услуги в объеме, предусмотренном пунктом 1.3.5 настоящего подраздела;

публикации в средствах массовой информации;

использованиясредств телефонной связи, электронной почты, путем почтовым отправлением;

личного обращения заявителя (его представителя) в Управление, МФЦ.

Заявитель (его представитель) имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала, Регионального портала и путем почтового отправления.

1.3.4.На информационных стендах в здании Управления размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним (при наличии);

о месте нахождения, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы Управления;

график приема заявителей (их представителей) должностными лицами, муниципальными служащими Управления по вопросам предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих Управления;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.Консультации проводятся должностными лицами, муниципальными служащими Управления по следующим вопросам:

состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

способы получения результата муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Управления, должностных лиц,муниципальных служащих Управления;

нормативные правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении заявителей (их представителей) в Управление, посредством телефонной связи, электронной почты, почтового отправления. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица, муниципальные служащие Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей (их представителей) по вопросам в пределах своей компетенции. Ответна телефонный звонок должен начинаться с информациио наименовании органа, в который позвонил гражданин,фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, муниципального служащего Управления, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, муниципального служащего Управления, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю (его представителю) должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

**II.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.Наименование муниципальной услуги**

2.1.1.Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения».

**2.2.Наименование органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1.Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является:«Управление по вопросам потребительского рынка и предпринимательства администрации города Березники».

2.2.2.При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие с:

2.2.2.1.**Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю;**

2.2.2.2.Управлением Федерального казначейства по Пермскому краю;

2.2.2.3.Управлением Федеральной налоговой службы по Пермскому краю;

2.2.2.4.государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы, указанные в подпункте 2.6.2.4 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела.

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1.выдача (направление) заявителю (его представителю) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, оформленного на бланке Управления (далее - разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции);

2.3.1.2.выдача (направление) заявителю (его представителю) отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на соответствующей территории, оформленногона бланке Управления (далее – решение об отказе в выдаче разрешения);

2.3.1.3.выдача (направление) заявителю (его представителю) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции,оформленного на бланке Управления (далее – решение об аннулировании разрешения) – в случае направления заявителем уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения в соответствии с пунктом 1 части 18 статьи 19 Федерального закона о рекламе(далее – уведомление).

**2.4.Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1.Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1.1.в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения, составляет не более 11 рабочих, со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в Управлении;

2.4.1.2.в части выдачирешения об аннулировании разрешения, - не более 4рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в Управлении.

2.4.2.Срок выдачи (направления) заявителю (его представителю) результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения, но не более сроков, установленных пунктом 2.4.1 настоящего подраздела.

2.4.3.В случае предоставления заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, черезМФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Управление.

**2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, содержащие перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих предоставление муниципальной услуги**

2.5.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=58F7B71DC8039C0C82B955F8914FC7C833A36F69F6D8B9D283C63Cg7z8K) Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации (далее – Налоговый кодекс);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о социальной защите инвалидов);

Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=58F7B71DC8039C0C82B955F8914FC7C830AF6064F587EED0D293327D82g5z9K)омоб общих принципах организации местного самоуправления; Федеральным законом о рекламе; Федеральным[закон](consultantplus://offline/ref=58F7B71DC8039C0C82B955F8914FC7C830AF606AFA89EED0D293327D82g5z9K)ом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон об организации предоставления муниципальных услуг);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон об электронной подписи);

[п](consultantplus://offline/ref=7047E27459C58714142FACC08A7B045C4EA2876A0C596511F1C63A71A8628851250A43323B250CF4744DC59584u5g1K)остановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

[постановлением](consultantplus://offline/ref=7047E27459C58714142FACC08A7B045C4EA4836A0E516511F1C63A71A8628851250A43323B250CF4744DC59584u5g1K) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

[постановлением](consultantplus://offline/ref=7047E27459C58714142FACC08A7B045C4EA2866B0E586511F1C63A71A8628851250A43323B250CF4744DC59584u5g1K) Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

ГОСТ Р 52044-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения;

приказом Федеральной антимонопольной службы от 26.11.2021 № 1312/21 «Об утверждении типового Административного регламента предоставления государственной (муниципальной) услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» на территории (наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления субъекта Российской Федерации)»;

решением Березниковской городской Думы от 26.07.2011 № 216 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Березники»;

решением Березниковской городской Думы от 27.03.2019 № 567 «Об утверждении Концепции размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования «Город Березники» Пермского края (далее – Концепция размещения рекламных конструкций);

постановлением администрации города от 19.12.2018 № 3092 «О размещении рекламных конструкций на территории муниципального образования «Город Березники» Пермского края;

постановлением администрации города от 19.02.2019 № 477 «Об утверждении Схемы размещения рекламных конструкцийна территории муниципального образования «Город Березники» Пермского края» (далее – Схема размещения рекламных конструкций);

настоящим Административным регламентом.

**2.6.Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя:

2.6.1.1.в случае обращения за выдачей разрешения на установкуи эксплуатацию рекламной конструкциив соответствии с частями 6 и 11 Федерального закона о рекламе является:

2.6.1.1.1.заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - заявление), которое должно содержать:

сведения о заявителе (его представителе);

местоположение земельного участка, на территории которого предполагается осуществлять установку и эксплуатацию рекламной конструкции, здания или иного недвижимого имущества, к которому предполагается присоединение рекламной конструкции;

информацию о внешнем виде и технических параметрах рекламной конструкции;

срок действия договора на установку рекламной конструкции;

число, подпись, печать (при наличии).

Примерная форма заявления приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае обращения заявителя (его представителя) с использованием Единого портала, Регионального порталазаполняется интерактивная форма заявления на Едином портале, Региональном портале.

2.6.1.1.2.подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6 и 7 статьи 19 Федерального закона о рекламе законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции(в случае, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем указанного недвижимого имущества).

Предоставление документа, указанного в абзаце первом настоящегоподпунктанетребуется,в случае, если соответствующее недвижимое имущество находитсяв государственной или муниципальной собственности.

В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации;

2.6.1.1.3.договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Предоставление документа, указанного в абзаце первом настоящего подпункта не требуется:

2.6.1.1.3.1.если земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, находится в государственной или муниципальной собственности;

2.6.1.1.3.2.когда заявитель является собстсвенником рекламной конструкции и единоличным собственником земельного участа, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

2.6.1.1.4.проектная документация рекламной конструкции, разработанная в соответствии с общими техническими требованиями к средствам наружной рекламы и правилам их размещения, строительными нормами и правилами, а также иным нормативными требованиями, установленными действующим законодательством Российской Федерации:

2.6.1.1.4.1.в отношении мест установки и эксплуатации рекламных конструкций, не подлежащих включению в Схему размещения рекламных конструкций в соответствиис частью 5.8 статьи 19 Федерального закона о рекламе представляется проект на установку рекламной конструкции, содержащий документы и сведения, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции, включающий:

1)эскиз рекламной конструкции с указанием типа и вида рекламной конструкции, описанием состава конструктивных и декоративных элементов рекламной конструкции, их размеров и цвета;

2)фотографический снимок места установки рекламной конструкции;

3)фотомонтаж рекламной конструкции;

2.6.1.1.4.2.в отношении мест установки и эксплуатации рекламных конструкций, включенных в Схему размещения рекламных конструкций, предоставляется проектна установку рекламной конструкции, включающий:

1)краткую пояснительную записку (наименование заявителя, назначение рекламной конструкции, размер, тип и вид рекламной конструкции с приложением эскиза рекламной конструкции, фотографического снимка места установки рекламной конструкции и фотомонтажа рекламной конструкции);

2)чертежи несущей конструкции рекламной конструкции (с указанием размеров и материалов, применяемых в ее отделке)и ее фундамента, а также информация с узлами крепления);

3)расчеты ветровой нагрузки на устойчивостьи прочность конструкции;

4)расчет несущей конструкции, узлов крепленияи фундамента рекламной конструкции с узлами крепления;

5)световой режим работы рекламной конструкции, параметры световых и осветительных устройств (при наличии);

2.6.1.1.5.правоустанавливающие документы на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, права на которые не зарегистрированыв Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.1.2.в случае обращения за аннулированием разрешения: 2.6.1.2.1.уведомление в соответствии с пунктом 1 части 18 статьи 19 Федерального закона о рекламе.

Примерная форма заявления приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае обращения заявителя (его представителя) с использованием Единого портала, Регионального портала заполняется интерактивная форма уведомления на Едином портале, региональном портале;

2.6.1.2.2.документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции;

2.6.1.3.доверенность либо иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением или уведомлением обращается представитель заявителя.

В случае представления заявления или уведомления представителем заявителя, действующим на основании доверенности либо иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», к заявлению или уведомлению также прилагается электронный образ такого документа.

2.6.2.Для рассмотрения заявления и (или) уведомления Управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает (при необходимости) следующие документы (их копии) и (или) содержащиеся в них сведения):

2.6.2.1.в территориальном Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю:

2.6.2.1.1.выписку из Единого государственного реестрана земельный участок, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2.6.2.1.2.выписку из Единого государственного реестра недвижимости на объект недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2.6.2.2.втерриториальном Управлении Федеральной налоговой службыпо Пермскому краю – выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей – индивидуальных предпринимателей), выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей – юридических лиц).

Управление вправе получить необходимую информацию о регистрации заявителя в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя, о внесении записи о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) с использованием сведений, размещенных на электронном сервисе Федеральной налоговой службы в сети «Интернет» по адресу: https://egrul.nalog.ru;

2.6.2.3.в Управлении Федерального казначейства по Пермскому краю - сведения об уплате заявителем (его представителем) государственной пошлины;

2.6.2.4.государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся следующие документы:

сведения о согласии собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если соответствующее недвижимое имущество находиться вгосударственной или муниципальной собственности, - в соответствующем уполномоченном государственном или муниципальном органе;

договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником земельного участка, зданияили иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, - в соответствующем уполномоченном государственном или муниципальном органе;

2.6.3.Заявитель (его представитель) вправе представить документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего подраздела, по собственной инициативе.

2.6.4.Заявление и (или)уведомление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств или подано в форме электронного документа. Заявление и (или)уведомление составляется в одном экземпляре, подписывается заявителем (его представителем).

2.6.5.В случае направления заявления и (или) уведомления в виде электронного документа путем заполнения формы с использованием Единого портала, Регионального портала к заявлению или уведомлению необходимо прикрепить электронные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложенана заявителя.

Качество представляемых электронных образов документов должно обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления посредством сети «Интернет», должны соответствовать требованиям Федерального закона об электронной подписи, Федерального закона об организации предоставления муниципальных услуг и принятымв соответствии с ними иным нормативным правовым актам.

2.6.6.Тексты документов, представляемых для получения муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (последнее – при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.6.7.За предоставление недостоверных сведений заявитель (его представитель) несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.8.Управление не вправе требования от заявителя (его представителя) документы и (или) информацию, указанные в части 1 статьи 7 Федерального закона об организации предоставления муниципальных услуг, в том числе:

2.6.8.1.осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципального образования«Город Березники» Пермского края (далее – муниципальное образование), организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона об организации предоставления муниципальных услуг;

2.6.8.2.представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1статьи 7 Федерального закона об организации предоставления муниципальных услуг.

**2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.7.1.Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.7.1.1.заявлениеи (или) уведомление о предоставлении муниципальной услугиподано в орган местного самоуправления муниципального образования, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2.7.1.2.представленные заявителем (его представителем) документы содержат подчистки и (или) исправления текста, не заверенные в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

2.7.1.3.представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

2.7.1.5.некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления и (или) уведомления о предоставлении муниципальной услуги в интерактивной форме заявления на Едином портале, на Региональном портале;

2.7.1.6.заявление и (или) уведомление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.7.1.7.представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, либо выявление недостоверных сведений в указанных документах;

2.7.1.8.выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона об электронной подписи условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

**2.8.Исчерпывающий перечень оснований**

**для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с частью 15 статья 19 Федерального закона о рекламе, являются:

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

2.8.2.2.несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте Схеме размещения рекламных конструкций (в случае если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона о рекламе определяется Схемой размещения рекламных конструкций);

2.8.2.3.нарушения требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

2.8.2.4.нарушения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки населенных пунктов муниципального образования, определенного Концепцией размещения рекламных конструкций;

2.8.2.5.нарушения требований действующего законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

2.8.2.6.нарушение требований, установленных частью 5статьи 19 Федерального закона о рекламе в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, частями 5.1, 5.6 и 5.7 статьи 19 Федерального закона о рекламе.

**2.9.Перечень услуг,которые являются необходимыми и обязательнымидля предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе сведения о документе (документах),**

**выдаваемом (выдаваемых) организациями,**

**участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1.Подготовка договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании и ином недвижимом имуществе, находящихся в частной собственности. Договор заключается с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, управомоченным собственником такого имущества, в том числе с арендодателем.

Неотъемлемой частью договора является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме и (или) согласие собственника или иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, в случае если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества.

2.9.2.Подготовка проекта на установку рекламной конструкции - комплект документации, необходимые чертежи и расчёты, разработанные проектировщиком, позволяющие обеспечить безопасность на протяжении всего жизненного цикла рекламной конструкции, в соответствии с требованиями технических регламентов:

2.9.2.1.подготовка схемы планировочной организации земельного участка, выполненной на актуализированной топографической съемке территории, с указанием предполагаемого места размещения рекламной конструкции и привязкамидо ближайших существующих объектов (домов, опор, дорожных знаков, пешеходных переходов, перекрестков, ближайших рекламных конструкций, остановок общественного транспорта) в масштабе 1:500 (1:2000 - в случае размещения рекламной конструкции за пределами селитебной части города Березники и города Усолье);

2.9.2.2.подготовка архитектурно-строительного решения (архитектурная часть), конструктивного решения (фундаменты, несущие и ограждающие конструкции), в случае разработки проекта рекламной конструкции с подсветкой - инженерного оборудования, сетей и систем (электрооборудование, электроосвещение);

2.9.2.3.подготовка заключения о техническом состоянии места установки рекламной конструкции, на котором производится установка крышных рекламных конструкций, рекламных конструкций крупных форматов (несущих конструкций здания при размещении крышных установок).

**2.10.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях,предусмотренныхфедеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пемского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования**

2.10.1.За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина, размеры и порядок взимания которой установлены главой 25.3 Налогового кодекса. Согласно подпункту 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции уплачивается государственная пошлина в размере 5 000 рублей.

2.10.2.Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги в части принятия решения об аннулировании разрешения не взимается.

**2.11.Максимальный срок ожидания в очереди**

**при подаче заявления о предоставлении**

**муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.11.1.Максимальный срок ожидания заявителем (его представителем) в очереди при подаче заявленияи (или) уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, путем личного обращения в Управление и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении не должен превышать 15 минут. Прием заявителей (их представителей) ведется в порядке общей очереди.

**2.12.Срок регистрации заявления и (или) уведомления о предоставлении муниципальной услуги с момента подачи заявления**

2.12.1.Заявлениеи (или) уведомление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в том числев электронной форме, подлежат регистрации в день их поступленияв Управление.

2.12.2.Если заявлениеи (или) уведомление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, поданные с использованием Единого портала, Регионального порталапоступили в выходные и (или) нерабочие праздничные дни, регистрация осуществляется Управлением в первый рабочий день, следующий после нерабочих выходных и (или) нерабочих праздничных дней.

2.12.3.Заявление и (или) уведомление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, поданные через МФЦ, подлежат регистрациив день их поступления в Управление.

**2.13.Требования к помещениям,в которых предоставляется муниципальная услуга:**

**к залу ожидания, местам для заполнения заявлений и (или) уведомлений 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 действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.13.1.Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок. Вход в здание, в котором располагается Управление, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Управления.

2.13.2.Прием заявителей (их представителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы должностных лиц, муниципальных служащих Управления.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица, муниципального служащего Управления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

2.13.3.Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагатьсяв доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме.

Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.4 подраздела 1.3 раздела I настоящего Административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.13.4.Места для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, общественными туалетами.

2.13.5.Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона о социальной защите инвалидов.

**2.14.Показатели доступности и качества**

**муниципальной услуги**

2.14.1.Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.14.1.1.количество взаимодействий заявителя (его представителя) с должностными лицами, муниципальными служащими Управления при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух раз, продолжительность - не более 15 минут при каждом взаимодействии;

2.14.1.2.возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействиис момента вступления его в силу;

2.14.1.3.возможность получения муниципальной услуги в электронной формес использованием Единого портала, Регионального портала;

2.14.1.4.соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, официальном сайте, Едином портале, Региональном портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Пермского края, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования;

2.14.1.5.возможность получения заявителем (его представителем) информации о ходе предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, на Едином портале, на Региональном портале и путем почтового отправления;

2.14.1.6.соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подраздела 2.13 настоящего раздела;

2.14.1.7.уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги - не менее 90 процентов.

**2.15.Иные требования к предоставлению**

**муниципальной услуги**

**(в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрахпредоставления государственных и муниципальных услуг)**

**и особенности предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

2.15.1.Информация о муниципальной услуге должна быть:

2.15.1.1.внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемыхорганами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.15.1.2.размещена на Едином портале;

2.15.1.3.размещена на Региональном портале.

2.15.2.Заявитель (его представитель) вправе направить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала.

Для получения муниципальной услуги с использованием Единого портала, Регионального порталазаявителю (его представителю) необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) по адресу: http://esia.gosuslugi.ru/ в сети «Интернет».2.15.3.Заявлениеи (или) уведомление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в форме электронных документов, могут быть подписаны электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации.

2.15.4.Заявители (их представители) вправе получить муниципальную услугу через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, с момента вступления его в силу.

**III.Административные процедуры предоставления**

**муниципальной услуги**

**3.1.Организация предоставления муниципальной услуги**

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

3.1.1.прием, регистрация заявления и (или) уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме заявления и (или) уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3.1.3.выдача (направление) заявителю (его представителю) результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2.Прием, регистрациязаявления и (или) уведомления и документов,необхоимых для предоставлении муниципальной услуги либо отказ в приемезаявления и (или) уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления и (или) уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте2.6.1подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента (далее - документы), в Управление.

3.2.2.Документы могут быть представлены заявителем(его представителем):

3.2.2.1.при личном обращении в Управление;

3.2.2.2.в электронной форме с использованием Единогопортала;

3.2.2.3.в электронной форме с использованием Регионального портала;

3.2.2.4.через МФЦ.

3.2.3.Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо, муниципальный служащий Управления, в соответствии с его должностными обязанностями (далее - специалист, ответственный за регистрацию документов).

3.2.4.Специалист, ответственный за регистрацию документов, выполняет следующие действия при личном обращении заявителя (его представителя) в Управление:

3.2.4.1.устанавливает предмет обращения;

3.2.4.2.проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя),полномочия по представлению документов (при обращении представителя заявителя);

3.2.4.3.проверяет представленные документы на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.2.4.4.при установлении оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за регистрацию документов, уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются заявителю (его представителю) без регистрации;

3.2.4.5.по требованию заявителя (его представителя) специалист, ответственный за регистрацию документов, готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов, оформленный на бланкеУправления в виде решения,с указанием причин отказа по основаниям, установленным подразделом 2.7 раздела IIнастоящего Административного регламента, который составляется по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту (далее – решение об отказе в приеме документов), и вручается заявителю (его представителю) под подпись;

3.2.4.6.при желании заявителя (его представителя) устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист, ответственный за регистрацию документов, делает отметку в заявлении и (или) уведомлении о выявленных недостатках и возвращает его без регистрации;

3.2.4.7.при желании заявителя (его представителя) устранить препятствия позднее, путем представления дополнительных и (или) исправленных документов, специалист, ответственный за регистрацию документов, обращает его внимание на наличие препятствий, установленных подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, для принятия документов и предлагает заявителю (его представителю) письменно подтвердить факт уведомления путем проставления подписи под отметкой, которая ставится на копии заявления, которая возвращается заявителю (его представителю).

Копия заявления, указанная в абзаце первом настоящего подпункта, подготавливается специалистом, ответственным за регистрацию документов;

3.2.4.8.при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, а также в случае, предусмотренном подпунктом 3.2.4.7 настоящего пункта, специалист ответственный за регистрацию документов:

3.2.4.8.1.регистрирует документы в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации города Березники, утвержденной муниципальным правовым актом Администрации города Березники;

3.2.4.8.оформляет расписку в получении от заявителя (его представителя) документов с указанием входящего регистрационного номера, их перечня и даты их получения Управлением, а также указывает свою должность, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии).

3.2.5.Специалист, ответственный за регистрацию документов выполняет следующие действия при подаче заявителем (его представителем) документов в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала(в том числе в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации):

3.2.5.1.выполняет действия, указанные в подпунктах 3.2.4.1 и 3.2.4.3 пункта 3.2.4 настоящего подраздела.

После поступления документов специалисту, ответственному за регистрацию документов, в личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале отображается статус «Принято от заявителя»;

3.2.5.2.при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, установленных подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за регистрацию документов, готовит решение об отказе в приеме документов, котороев течение 1 рабочего дня направляет заявителю (его представителю) способом, указанным в заявлении.

В личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином порталеотображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «В приеме документов отказано» с указанием причины отказа в приеме документов по основаниям, установленным подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента;

3.2.5.3.при отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует поступившие и документы в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 3.2.4.8.1 пункта 3.2.4 настоящего подраздела, готовит на бланке Управления уведомление о получении документов, содержащее входящий регистрационный номер заявления и (или) уведомления, дату получения Управлением документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Указанное уведомление направляется заявителю (его представителю) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов в Управление, способом, указанным в заявлении.

В личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в ведомство с оригиналами документов».

3.2.6.Специалист, ответственный за регистрацию документов, выполняет следующие действия при подаче заявителем (его представителем) документов через МФЦ:

3.2.6.1.выполняет действия, указанные в подпунктах 3.2.4.1 и 3.2.4.3 пункта 3.2.4 настоящего подраздела;

3.2.6.2.осуществляет действия с учетом требований абзаца первого подпункта 3.2.5.2 или абзаца первого подпункта 3.2.5.3 пункта 3.2.5 настоящего подраздела.

В уведомлении о получении документов указывается перечень документов, приложенных к заявлению или уведомлению и их объем.

3.2.7.Принятие Управлением решения об отказе в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя (его представителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия Управлением указанного решения.

3.2.8.Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов либо отказ в приеме документов по основаниям, установленным подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, а в случае обращения за муниципальной услугой в электронной форме с использованием Единогопортала, Регионального портала- изменение статуса обращения в личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале.

3.2.9.Срок исполнения административной процедуры - в день поступления (получения) документов в Управление (Управлением) с учетом требований подраздела 2.13 раздела II настоящего Административного регламента.

**3.3.Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, муниципальным служащим Управления в соответствии с его должностными обязанностями (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги)зарегистрированных документов.

3.3.2.Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

3.3.2.1.проверяет документы на отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела IIнастоящего Административного регламента;

3.3.2.2.в случае,если заявителем (его представителем) по собственной инициативе не предоставлены документы, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, направляет соответствующие межведомственные запросы о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона об организации муниципальных услуг.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы, в срок, установленный частью 3 статьи 7.2 Федерального закона об организации муниципальных услуг, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены действующим законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, указанных в запросе, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.3.2.3.в соответствии с часть 13 статьи 19 Федерального закона о рекламе самостоятельно осуществляет согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения (при необходимости), (в случае, если заявитель (его представитель) не предоставил такое согласование по собственной инициативе);

3.3.3.По результатам рассмотрения зарегистрированных документов и документов, запрошенных и поступивших в рамках межведомственного взаимодействия, в случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает на бланке Управления и организовывает подписание руководителем Управления решения, составленноговдвух экземплярах по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Проект решения должен быть обоснованным и содержать все основания отказа, предусмотренные пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.4.При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, с учетом особенностей, определенныхпунктами 3)-6) части 18 статьи 19 Федерального закона о рекламе (в части принятия решения об аннулировании разрешения), специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовкув двух экземплярах проекта одного из следующих документов:

3.3.4.1.разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, составленного по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, которое должно содержать информацию, определенную частью 17 статьи 19 Федерального закона о рекламе;

3.3.4.2.решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, составленного по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

3.3.5.Срок подписания руководителем Управления документов, указанных в абзаце первом пункта 3.3.3 и в пункте 3.3.4 настоящего подраздела, – 1 рабочий день с момента поступления документов на подпись.

3.3.6.До подписания документов, указанных в абзаце первом пункта 3.3.3 и в пункте 3.3.4 настоящего подраздела, заявитель (его представитель) вправе прекратить предоставление муниципальной услуги путем подачи (направления) в произвольной письменной форме соответствующего заявления в Управление. Заявление должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (его представителя), дату написания заявления.

В случае подачи заявления, указанного в абзаце первом настоящего пункта, представителем заявителя к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

О принятом решении заявитель (его представитель) уведомляется не позднее 3 рабочих дней со дня поступленияв Управление заявления, указанного в абзаце первом настоящего пункта, путем направления заявителю (его представителю) соответствующей информации в произвольной письменной формена бланке Управления.

3.3.7.Результатом административной процедуры является один из следующих документов, подписанных руководителем Управления:

3.3.7.1.решение об отказе в выдаче разрешения, содержащее информацию, указанную в абзаце втором пункта 3.3.3 настоящего подраздела;

3.3.7.2.разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, содержащееинформацию, определенную частью 17 статьи 19 Федерального закона о рекламе;

3.3.7.3.решение об аннулировании разрешения.

3.3.8.Срок исполнения административной процедуры:

3.3.8.1.в части выдачи разрешенияна установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения не более 10 рабочих дней со дня регистрации документов,обязанностьпо предоставлению которых возложена на заявителя, в Управление;

3.3.8.2.в части выдачи решения об аннулировании разрешения- не более 3 рабочих дней со дня регистрации документов,обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в Управление.

**3.4.Выдача (направление) заявителю (его представителю) результата предоставления муниципальной услуги**

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, муниципальному служащему Управления в соответствии с его должностными обязанностями (далее - специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги) документов, указанных в пункте 3.3.7 подраздела 3.3 настоящего раздела.3.4.2.Специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги:

3.4.2.1.регистрирует документы:

3.4.2.1.1.указанный в подпункте 3.3.7.2 пункта 3.3.7 подраздела 3.3 настоящего раздела в журнале регистрации выданных разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, который ведется в Управлении по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту;

3.4.2.1.2.указанный в подпункте 3.3.7.3 пункта 3.3.7 подраздела 3.3 настоящего разделав журнале регистрации аннулированных разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, который ведется в Управлении по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту;

3.4.2.2..выдает (направляет)заявителю (его представителю) результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявленииили направляет его заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, с учетом особенностей, указанных в пункте 3.4.3 настоящего подраздела.

3.4.3.В случае обращения заявителя (его представителя) с использованием Единого портала, Регионального портала результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 3.3.7 подраздела 3.3настоящего раздела, направляется заявителю (его представителю) в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью руководителя Управления.

Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата муниципальной услуги на бумажном носителе в Управлении, если иной способ не указан в заявлении.

В случае предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала в личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Принято решение о предоставлении услуги».В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги в личном кабинете заявителя (его ) представителя на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Принято решение об отказе в оказании услуги на основании «причина отказа».

3.4.4.Результатом административной процедуры является:

3.4.4.1.выдача (направление) заявителю (его представителю) документов, указанных в пункте 3.3.7 подраздела 3.3 настоящего раздела;

3.4.4.2.изменение статуса обращения на Едином портале и направление результата муниципальной услуги с учетом требований, указанных в пункте 3.4.3 настоящего подраздела, в случае направления документов в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала.

3.4.5.Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день содняполучения специалистом, ответственным за выдачу результата муниципальной услуги, документов, указанных в пункте 3.3.7 подраздела 3.3 настоящего раздела, но не более сроков, указанных в пункте 2.4.1 подраздела 2.4 раздела II настоящего Административного регламента.

**IV.Формы контроля**

**за исполнениемАдминистративного регламента**

**4.1.Порядок осуществления текущего контроля**

**соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования**

**к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия**

**решений ответственными лицами**

4.1.1.Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен наруководителяУправления в соответствии с его должностными обязанностями.

4.1.2.Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется заведующим сектором по наружной рекламе Управления в соответствии с его должностными обязанностями, путем ежегодного отчета, предоставляемого руководителю Управления.

4.1.3.В отчете указывается:

4.1.3.1.количество муниципальных услуг, исполненных в отчетном периоде;

4.1.3.2.количество муниципальных услуг, исполненных в отчетном периоде с нарушением сроков.

4.1.4.По результатам представленного отчета, в случае выявления нарушений, указанных в подпункте 4.1.3.2 пункта 4.1.3 настоящего подраздела, руководитель Управления принимает следующее(-ие) решение(-я):

4.1.4.1.о проведении служебного расследования;

4.1.2.2.о принятии мер, способствующих устранению объективныхпричин несвоевременного предоставления муниципальной услуги.

**4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе порядок и формы**

**контроляза полнотой и качеством предоставления**

**муниципальной услуги**

4.2.1.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (их представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (их представителей), содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления.

4.2.2.Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются на основании письменного распоряжения руководителя Управлениявсоответствиисего должностными обязанностями, но не менее одного раза в год.В рамках проведения проверки должны быть установлены такие показатели, как:

4.2.2.1.количество оказанных муниципальных услуг за контрольный период;

4.2.2.2.количество муниципальных услуг, оказанных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур;

4.2.2.3.количество решений, оспоренных в судах, в том числе признанных незаконными.

4.2.3.В рамках проведения плановой проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

4.2.4.По результатам проведенной плановой проверки должны быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.2.5.Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей (их представителей) в случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 5.6.4.1 пункта 5.6.4 подраздела 5.6 раздела V настоящего Административного регламента;

Срок проведения внеплановых проверок- 15 рабочих днейс даты принятия решения по жалобе заявителя (его представителя), предусмотренного подпунктом 5.6.4.1 пункта 5.6.4 подраздела 5.6 раздела V настоящего Административного регламента.

Срок доведения результатов внеплановой проверки по жалобе заявителя (его представителя) до заявителя (его представителя) - 15 рабочих дней с даты окончания проверки.

4.2.6.Результаты проверки оформляются в письменном виде с указанием выявленных недостатков и предложений по их устранению.

4.2.7.По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей (их представителей), осуществляется привлечение виновных должностных лиц, муниципальных служащих Управленияк ответственности в соответствии с действующим [законодательством](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116643;fld=134;dst=100649) Российской Федерации.

**4.3.Ответственность муниципальныхслужащихструктурного подразделения администрации города**

**и иных должностных лиц за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

4.3.1.Должностные лица, муниципальные служащие Управлениянесутперсональную ответственность за правильностьиобоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2.Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Управления закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.3.Должностные лица, муниципальные служащие Управления, обеспечивающие исполнение административных процедур, несут ответственность в соответствии с действующим на территории Российской Федерации трудовым и административным законодательством.

**4.4.Положения, характеризующие требования к порядку**

**и формам контроля предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений**

**и организаций**

4.4.1.Организации, в том числе общественные организации (объединения), и граждане имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке запрашивать и получать в Управлении информацию по предоставлению муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих Управления, предоставляющих муниципальную услугу.

**V.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

**(муниципальных служащих)**

**5.1.Информация для заявителя (его представителя) оего**

**праве подать жалобу на решение и (или) действие**

**(бездействие) органа, предоставляющего муниципальную**

**услугу, должностных лиц органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, либо муниципальных служащих**

5.1.1.Заявитель (его представитель) имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих Управления в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

**5.2.Предмет жалобы**

5.2.1.Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1.нарушение срока регистрации заявления заявителя (его представителя) о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2.нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3.требование у заявителя (его представителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4.отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (его представителя);

5.2.1.5.отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

5.2.1.6.затребование с заявителя (его представителя)припредоставлении муниципальной услуги платы,не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

5.2.1.7.отказ Управления, должностного лица, муниципального служащего Управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.1.8.нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.9.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 Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

5.2.1.10.требование у заявителя (его представителя) 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 об организации предоставления муниципальных услуг.

5.2.2.Жалоба должна содержать:

5.2.2.1.наименование Управления, должностного лица, муниципального служащего Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.2.2.3.сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица, муниципального служащего Управления;

5.2.2.4.доводы, на основании которых заявитель (его представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица, муниципального служащего Управления. Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (его представителя), либо их копии.

5.2.3.В конце жалобы заявитель (его представитель) ставит подпись и дату написания жалобы.

5.2.4.В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются документы, подтверждающие его полномочия.

**5.3.Орган, предоставляющий муниципальную услугу,**

**и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные**

**лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1.Для обжалования действий (бездействия) Управления, должностного лица, муниципального служащего Управления, а также принятых им решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке заявитель (его представитель) направляет жалобу:

5.3.1.1.на имя руководителя Управления – при обжаловании действий (бездействия) должностного лица, муниципального служащего Управления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, а также принятого решения в результате предоставления муниципальной услуги;

5.3.1.2.на имя главы города Березники – главы администрации города Березники (далее – глава города) – при обжаловании действий (бездействия) и (или) решений руководителя Управления.

**5.4.Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1.Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (его представителя).

5.4.2.При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.4 подраздела 5.2 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), не требуется.

5.4.3.Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Управление, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, с момента вступления его в силу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

**5.5.Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1.Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Администрацию города Березники или в Управление и направлению в день ее регистрации должностному лицу, наделенному полномочиями по ее рассмотрению в соответствии с пунктом 5.3.1 подраздела 5.3 настоящего раздела.

5.5.2.В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации города Березники или Управлении.

5.5.3.Срок рассмотрения жалобы - 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4.В случае обжалования отказа Управления либо должностного лица, муниципального служащего Управления в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6.Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1.Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

5.6.1.1.наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, муниципальных служащих Управления, а также членов их семей. Глава города или руководитель Управления, в зависимости от того, кому направлена жалоба, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю (его представителю), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

5.6.1.2.наличие в жалобе вопроса, на который заявителю (его представителю) неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава города или руководитель Управления, в зависимости от того, кому направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем (его представителем) по данному вопросу, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались, соответственно, в Администрации города Березникиили в Управлении. О данном решении заявитель (его представитель) уведомляется в письменной форме;

5.6.1.3.невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю (его представителю) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и (или) почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6.2.Основанием для принятия решения об отказе в рассмотрении жалобы является отсутствие в жалобе фамилии заявителя (его представителя) и (или) почтового адреса, адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

5.6.3.Рассмотрение жалобы обеспечивается путем:

5.6.3.1.ее объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения;

5.6.3.2.запроса, при необходимости, документов и материалов у других государственных органов, органов местного самоуправления и у иных должностных лиц;

5.6.3.3.подготовки письменного ответа по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

5.6.4.1.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 (его представителю) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

5.6.4.2.в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.5.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.1 подраздела 5.3 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6.6.Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре является отмена принятого решения либо отказ в отмене принятого решения.

**5.7.Порядок информирования заявителя (его представителя) о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.4 подраздела 5.6 настоящего раздела, заявителю (его представителю) в письменной форме и по желанию заявителя (его представителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Письменный ответ оформляется на бланке Администрации города Березники или на бланке Управления, соответственно, за подписью главы города либоруководителяУправления.

5.7.2.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (его представителю), указанном в пункте 5.7.1 настоящего подраздела, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением 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 (его представителю) в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3.В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (его представителю), указанном в пункте 5.7.1 настоящего подраздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.4.В случае направления ответа по результатам рассмотрения жалобы в форме электронного документа электронный документ подписывается электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица в соответствии с пунктом 5.3.1 подраздела 5.3 настоящего раздела. Вид электронной подписи устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

**5.8.Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1.Действия (бездействие) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих Управления и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем (его представителем) в арбитражном суде и суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**5.9.Право заявителя (его представителя) на получение**

**информации и документов, необходимых для обоснования**

**и рассмотрения жалобы**

5.9.1.В случае если для написания жалобы заявителю (его представителю) необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в Управлении, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления в Управлении в срок, не превышающий срока рассмотрения, указанного в пункте 5.5.3 подраздела 5.5 настоящего раздела, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача разрешенияна

установку и эксплуатацию рекламных

конструкцийна соответствующей

территории, аннулирование такого

разрешения»

**ИНФОРМАЦИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Управление по вопросам потребительского рынка и развитию предпринимательства администрации города Березники (далее - Управление) |
| Место нахождения Управления | 618417, Пермский край, г. Березники,  пл. Советская, 5 |
| График работы Управления | Понедельник - четверг:  с 08.30 до 17.30 часов;  пятница: с 08.30 до 16.30 часов;  перерыв: с 12.00 до 12.48 часов;  суббота, воскресенье – выходные дни |
| График приема заявителей (их представителей)  по вопросам предоставления муниципальной услуги | Понедельник - четверг:  с 09.00 до 17.00 часов;  перерыв: с 12.00 до 12.48 часов;  пятница: с 09.00 до 16.00 часов;  перерыв: с 12.00 до 12.48 часов;  суббота, воскресенье - выходные дни |
| График приема заявлений  и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Понедельник - четверг:  с 09.00 до 17.00 часов;  перерыв: с 12.00 до 12.48 часов;  пятница: с 09.00 до 16.00 часов;  перерыв: с 12.00 до 12.48 часов;  суббота, воскресенье - выходные дни |
| Справочные телефоны Управления | Регистрация, выдача документов:  8(3424) 23-57-84;  консультации: 8(3424) 23-57-84 |
| Адрес электронной почты Управления | uprpredprin[@berezniki.permkrai.ru](mailto:biznes@berezniki.perm.ru) |
| Адресом официального сайта Управления является адрес официального сайта Администрации  города Березники  в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | <http://adm-brz.ru/> |

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача разрешенияна

установку и эксплуатацию рекламных

конструкцийна соответствующей

территории, аннулирование такого

разрешения»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

В Управление по вопросам потребительского рынка и развитию предпринимательства администрации города Березники

**Заявление**

**о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию**

**рекламной конструкции**

Дата подачи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу выдатьразрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

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

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

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

(указывается местоположение земельного участка, на территории которого предполагается осуществить установку и эксплуатацию рекламной конструкции, здания или иного недвижимого имущества, к которому предполагается присоединение рекламной конструкции)

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

(указывается информация о внешнем виде и технических параметрах рекламной конструкции)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(указывается срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции)

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о заявителе: | |
| Категория заявителя |  |
| Полное наименование |  |
| ОГРНИП |  |
| ОГРН |  |
| ИНН |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Номер телефона |  |
| Адрес регистрации / юридический адрес / почтовый адрес |  |

Перечень прилагаемых документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Количество листов** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| … |  |  |

Мною выбирается следующий способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги:

□ в виде бумажного документа, который заявитель (его представитель) получает непосредственно при личном обращении в Управление потребительского рынка и предпринимательства администрации города Березники (далее – Управление);

□ в виде бумажного документа, который направляется Управлением заявителю (его представителю) путем почтового отправления (заказным письмом с уведомлением);

□ в виде электронного документа, который направляется Управлением заявителю через Единый портал и (или) Региональный портал.

Я уведомлен(а) о номере телефона, по которому можно узнать о результатах предоставления муниципальной услуги по истечении срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги:

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

(дата, подпись заявителя) (Ф.И.О.(последнее – при наличии),

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

(подписьспециалиста, ответственногоза регистрацию документов)

Для физического лица:

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(документ, подтверждающий права (полномочия) представителя)

Для юридического лица:

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

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица) (подпись) (расшифровкаподписи)

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

(документ, подтверждающий права (полномочия) представителя)

М.П. (при наличии)

Приложение 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача разрешенияна

установку и эксплуатацию рекламных

конструкцийна соответствующей

территории, аннулирование такого

разрешения»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

В Управление по вопросам потребительского рынка и развитию предпринимательства администрации города Березники

**Уведомление**

**об отказе от дальнейшего использования рзрешения**

**на установкуи эксплуатацию рекламной конструкции**

Дата подачи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соотвествии с ч. 18 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» уведомляю о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции № \_\_\_\_\_\_\_ выданного «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о заявителе: | |
| Категория заявителя |  |
| Полное наименование |  |
| ОГРНИП |  |
| ОГРН |  |
| ИНН |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Номер телефона |  |
| Адрес регистрации / юридический адрес/ почтовый адрес |  |

Перечень прилагаемых документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Количество листов** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| … |  |  |

Мною выбирается следующий способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги:

□ в виде бумажного документа, который заявитель (его представитель) получает непосредственно при личном обращении в Управление потребительского рынка и предпринимательства администрации города Березники (далее – Управление);

□ в виде бумажного документа, который направляется Управлением заявителю (его представителю) путем почтового отправления (заказным письмом с уведомлением);

□ в виде электронного документа, который направляется Управлением заявителю через Единый портал и (или) Региональный портал.

Я уведомлен(а) о номере телефона, по которому можно узнатьо результатах предоставления муниципальной услуги по истечении срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги:

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

(дата, подпись заявителя) (Ф.И.О.(последнее – при наличии),

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

(подписьспециалиста, ответственногоза регистрацию документов)

Для физического лица:

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(документ, подтверждающий права (полномочия) представителя)

Для юридического лица:

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

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица) (подпись) (расшифровкаподписи)

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

(документ, подтверждающий права (полномочия) представителя)

М.П. (при наличии)

Приложение 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения

на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Администрация города Березники**  **УПРАВЛЕНИЕ ПО ВОПРОСАМ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА**  **И РАЗВИТИЮ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**  618417, Пермский край, г. Березники, пл. Советская, 5 | | | |
|  | | Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. (последнее - при наличии),  адрес - для физического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации, ИНН, ОГРН, адрес –для юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование ИП, ИНН, ОГРНИП, адрес –  для индивидуального предпринимателя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (контакты (контактные данные представителя, электронная почта, телефон) | |
| **РЕШЕНИЕ**  **№ \_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.**  об отказе в приеме документов,  необходимых для предоставления муниципальной услуги  (об отказе в предоставлении муниципальной услуги)  (указать нужное) | | | |
| На основании поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированного от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) (указать нужное), по следующим основаниям:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Разъяснение причин отказа:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.  Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке. | | | |
| Начальник управления  по вопросам потребительского рынка и развитию предпринимательства администрации города  Березники | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) |
| М.П./сведения о сертификате электронной подписи. | | | |

Приложение 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения

на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»

ФОРМА



**Администрация города Березники**

**УПРАВЛЕНИЕ ПО ВОПРОСАМ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА**

**И РАЗВИТИЮ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

618417, Пермский край, г. Березники, пл. Советская, 5

|  |
| --- |
| **РАЗРЕШЕНИЕ**  **на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**  **№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.** |

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-Ф3 «О рекламе», по результатам рассмотрения заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, зарегистрированного от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение о предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Настоящее разрешение выдано:

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

(наименование организации владельца рекламной конструкции,ИНН, ОГРН (ОГРНИП), Ф.И.О. (последнее - при наличии) – для физического лицаили индивидуального предпринимателя)

Представитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Контактные данные представителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Характеристики рекламной конструкции:

тип рекламной конструкции:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

вид рекламнойконструкции:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

общая площадь информационных полей:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2.

(размер)

Место установки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Собственник имущества:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование собственника земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Срок действия разрешения: с | «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» | по | «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник управления  по вопросам потребительского рынка и развитию предпринимательства администрации города  Березники | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |
| М.П./сведения о сертификате электронной подписи. | | |
| Примечание:  В соответствии с частью 9.3 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-Ф3 «О рекламе»владелец рекламной конструкции, которому выдано разрешение на установку рекламной конструкции, обязан уведомить Управление по вопросам потребительского рынка и развитию предпринимательства администрации города Березники обо всех фактах возникновенияу третьих лиц прав в отношении рекламной конструкции (сдача рекламной конструкциив аренду, заключение договора доверительного управления, иные факты). | | |

Приложение 6

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения

на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»

ФОРМА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Администрация города Березники**  **УПРАВЛЕНИЕ ПО ВОПРОСАМ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА**  **И РАЗВИТИЮ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**  618417, Пермский край, г. Березники, пл. Советская, 5 | | | |
|  | | Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. (последнее - при наличии),  адрес - для физического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации, ИНН, ОГРН, адрес –для юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование ИП, ИНН, ОГРНИП, адрес –  для индивидуального предпринимателя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (контакты (контактные данные представителя, электронная почта, телефон) | |
| **РЕШЕНИЕ**  **об аннулировании разрешения**  **на установку и эксплуатацию рекламных конструкций**  **№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.** | | | |
| На основании уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006№ 38-ФЗ «О рекламе» принято решение об аннулировании разрешенияна установку и эксплуатацию рекламной конструкции от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| Начальник управления  по вопросам потребительского рынка и развитию предпринимательства администрации города Березники | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) |
| М.П./сведения о сертификате электронной подписи. | | | |

Приложение 7

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения

на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»

ФОРМА

**ЖУРНАЛ**

**регистрации выданных разрешений на установку**

**и эксплуатацию рекламных конструкций**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Дата получения** | **Ф.И.О.**  **(последнее –**  **при наличии) физического лица или наименование организации**  **заявителя** | **№**  **разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее - разрешение)** | **Адрес установки рекламной конструкции** | **Вид**  **рекламной**  **конструкции**  **(размеры**  **рекламного**  **поля)** | **Оплата**  **государственной**  **пошлины** | **Подпись**  **лица, получившего разрешение** | **Расшифровка подписи**  **лица, получившего разрешение** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **…** |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 8

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения

на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»

ФОРМА

**ЖУРНАЛ**

**регистрации аннулированных разрешений**

**на установку и эксплуатацию рекламных конструкций**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Дата получения** | **Ф.И.О. (последнее –**  **при наличии) физического лица или наименование организации заявителя** | **№**  **решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее – решение об аннулировании разрешения)** | **№**  **разрешения, которое аннулировано** | **Адрес**  **установки рекламной конструкции, разрешение которой аннулировано** | **Вид рекламной конструкции**  **(размеры рекламного поля), разрешение которой аннулировано** | **Подпись**  **лица, получившего решение об аннулировании разрешения** | **Расшифровка подписи лица, получившего решение об аннулировании разрешения** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **…** |  |  |  |  |  |  |  |  |