

Административный регламент «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» (далее – Административный регламент) являются отношения, возникающие между Администрацией Елизовского муниципального района (далее – Администрация) в лице Управления экономического развития Администрации Елизовского муниципального района – муниципального казенного учреждения (далее – Управление экономического развития) физическими, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент разработан на основании Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории Елизовского муниципального района (далее – Район).

Действие Административного регламента не распространяется на витрины, киоски, лотки, передвижные пункты торговли, уличные зонтики в случае размещения рекламы непосредственно на указанных объектах (без использования конструкций и приспособлений, предназначенных только для размещения рекламы) на территории Района.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, которые являются владельцами рекламных конструкций (далее – заявители).

От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги могут обратиться лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями обращаться от имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги (далее – представители заявителей).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- при личном обращении;
- по письменным запросам;
- по каналам телефонной связи;
- по электронной почте;
- посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», <https://www.gosuslugi.ru> (далее - ЕПГУ);
- посредством региональной государственной информационной системы «Портал

государственных и муниципальных услуг Камчатского края», <https://gosuslugi41.ru> (далее - РПГУ);

- при личном обращении в Краевое государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ), адреса местонахождения филиалов указаны в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту;
- на портале МФЦ, <https://www.uslugi-mfc.ru>.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Управления экономического развития доступна через государственную информационную систему ЕПГУ / РПГУ.

Сведения о номерах справочных телефонов, доступны на информационных стендах непосредственно в помещениях Управления экономического развития и МФЦ, на официальном сайте Администрации, на официальном сайте МФЦ, а также на ЕПГУ/ РПГУ. На ЕПГУ/РПГУ размещены и доступны без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

- информация о порядке и способах предоставления муниципальной услуги;
- сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта Администрации, адресе электронной почты;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении (обращении).

Информация на ЕПГУ/РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края», предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.3. На письменные запросы ответ направляется в письменном виде.

Ответ на запрос, поступивший по электронной почте в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. Ответ на запрос направляется в течение 10 календарных дней со дня его регистрации. Срок ответа может быть увеличен до 30 календарных дней, если необходимо получение информации, находящейся в иных органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Если полученная информация не удовлетворяет получателя муниципальной услуги, то он вправе в письменном виде или устно обратиться к руководителю Управления экономического развития о некачественном предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. При личном обращении получателя муниципальной услуги сотрудник, ответственный за прием документов, обязан:

- подробно, в корректной форме информировать получателя муниципальной услуги о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
- объяснить причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги, избегая конфликтных ситуаций.

1.3.6. При консультировании получателей муниципальной услуги по телефону сотрудник, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность.

По требованию получателя муниципальной услуги сотрудник обязан сообщить адрес Администрации, Управления экономического развития, а также режим их работы.

Во время телефонного разговора сотрудник должен произносить слова четко, избегать

«параллельных разговоров» с окружающими людьми.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять получателю муниципальной услуги. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован другому сотруднику или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Елизовского муниципального района в лице Управления экономического развития Администрации Елизовского муниципального района - муниципального казенного учреждения.

Место нахождения Управления экономического развития: 684000, Камчатский край, Елизовский район, г. Елизово, ул. Ленина, д. 13.

График работы:

понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30 (обеденный перерыв - с 12.30 до 14.00).

пятница: с 8.30 до 15.00 (обеденный перерыв - с 12.30 до 13.00).

Электронный адрес: uer@elizovomr.ru

Справочный телефон: 8 (41531) 6-45-71.

Факс: 8 (41531) 6-45-71.

Сведения о номерах справочных телефонов доступны на официальном сайте Администрации www.elizovomr.ru и на информационном стенде в Управлении экономического развития.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и уполномоченным МФЦ, со дня вступления в силу соответствующего Соглашения о взаимодействии.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
- уведомление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- уведомление об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок оказания муниципальной услуги составляет:

- 60 календарных дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Заявления участников инвестиционных процессов (инвесторов, резидентов территории опережающего социально-экономического развития, резидентов свободного порта Владивосток) (далее – участник инвестиционных процессов) о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются в течение 53 календарных дней со

дня регистрации заявления;

– 30 календарных дней со дня получения заявления об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Заявления участников инвестиционных процессов о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются в течение 25 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть 2) от 05.08.2000 № 117-ФЗ;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 29.12.2014 № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;
- Федеральным законом от 13.07.2015 № 212-ФЗ «О свободном порте Владивосток»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно – технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверенных выписок из указанных информационных систем»;
- Законом Камчатского края от 22.09.2008 № 129 «О государственной поддержке инвестиционной деятельности в Камчатском крае»;

- Постановлением Правительства Камчатского края от 21.10.2013 № 462-П «Об утверждении Порядка предварительного согласования схем размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности Камчатского края или муниципальной собственности, и вносимых в них изменений»;
- Постановлением Администрации Елизовского муниципального района от 31.12.2013 № 1736 «Об утверждении Схемы размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности Камчатского края и муниципальной собственности, на территории Елизовского муниципального района»;
- Уставом Елизовского муниципального района, утвержденным Решением Думы Елизовского муниципального района от 21.09.2006 г. № 204;
- Положением «О порядке установки и эксплуатации рекламных конструкций на территории Елизовского муниципального района», утверждённым решением Думы Елизовского муниципального района от 24.06.2021 № 1573;
- Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Елизовского муниципального района от 27.02.2020 № 251;
- Положением об Управлении экономического развития Администрации Елизовского муниципального района – муниципальном казенном учреждении, утвержденным Решением Думы Елизовского муниципального района от 09.11.2016 № 918;
- настоящим Административным регламентом.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации www.elizovomr.ru, на ЕПГУ/РПГУ (на основании сведений, содержащихся в Реестре государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее – РГУ)).

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1.1. Для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

- 1) заявление о выдаче разрешения установку и эксплуатацию рекламной конструкции, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документы, удостоверяющие личность заявителя либо представителя заявителя (копия с предъявлением подлинника) и подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (подлинник или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации);
- 3) подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником и иным законным владельцем недвижимого имущества (за исключением случаев, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности);

В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо

использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

4) проектная документация на рекламную конструкцию, содержащая эскизный дизайн-проект внешнего вида рекламной конструкции с предполагаемыми техническими параметрами с привязкой к объекту крепления в масштабе и цвете;

5) проектное предложение (фотомонтаж) места размещения рекламной конструкции (фотомонтаж выполняется в виде компьютерной врисовки конструкции на фотографии);

6) план-схема территории, на которой предполагается установка рекламной конструкции с указанием места расположения конструкции. Для рекламных конструкций, размещение которых предполагается на земельных участках, независимо от форм собственности, план-схема территории должна быть подготовлена в системе МСК-41.

2.6.1.2. Для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

1) заявление об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, или же документ от владельца рекламной конструкции, собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, подтверждающий прекращение договора, заключенного между владельцем рекламной конструкции и таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя либо представителя заявителя (копия с предъявлением подлинника) и подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (подлинник или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации). Копии документов, указанных в подпункте 2 пунктов 2.6.1.1. и 2.6.1.2., представляются заявителем вместе с подлинниками данных документов.

2.6.2. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, в случае если заявителем является соответствующее лицо;

2) копия документов, подтверждающих право собственности или иные вещные права владельца имущества, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию;

3) документ, подтверждающий согласование установки и эксплуатации рекламной конструкции уполномоченными органами:

- органами государственной безопасности дорожного движения при размещении рекламных конструкций в полосе отвода и/или придорожной полосе автомобильных дорог, а также в населенных пунктах;

- владельцами автомобильных дорог при размещении рекламных конструкций в полосе отвода и/или придорожной полосе автомобильных дорог;

- уполномоченных органов государственной власти или органов местного самоуправления при размещении рекламных конструкций на имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности;

4) квитанция об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и

эксплуатацию рекламной конструкции;

5) иные документы, которые, по мнению заявителя, имеют значение для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

При обращении за предоставлением услуги в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ доверенным лицом предоставляется доверенность, подтверждающая полномочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверенная квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП), правомочного должностного лица организации, выдавшей доверенность, а доверенность, выданная физическим лицом – квалифицированной ЭП нотариуса.

2.6.3. Документы в электронной форме прикрепляются к заявлению, формируемому на ЕПГУ/РПГУ, в форматах, установленных нормативными правовыми актами для соответствующих документов.

1) В случае, если нормативными правовыми актами не определен формат документов в электронной форме, такие документы направляются в следующих форматах:

а) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

б) pdf - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих таблицы.

2) В случае если оригинал документа выдан и подписан уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование документа в электронной форме путем сканирования оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

3) Документы в электронной форме, направляемые в форматах, предусмотренных подпунктом 1) пункта 2.6.3. настоящего Административного регламента, должны:

а) формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2) пункта 2.6.3. настоящего Административного регламента);

б) состоять из одного или нескольких файлов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;

в) обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случая, если текст является частью графического изображения);

г) содержать оглавление (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам;

д) в случае превышения размера 80 мегабайт делиться на несколько фрагментов, при этом название каждого файла, полученного в результате деления документа, дополняется словом "Фрагмент" и порядковым номером такого файла.

Направляемые документы в электронной форме подписываются с использованием

усиленной квалифицированной электронной подписи лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляется в Управление экономического развития вместе с заявлением на предоставлении услуги посредством ЕПГУ/РПГУ.

2.6.4. Документы и информация, запрашиваемые, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия. Управление экономического развития запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях документы, указанные в пункте 2.6.2 части 2.6. настоящего Административного регламента, находящиеся в их распоряжении.

2.7. Запрещается требовать от заявителя

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в части 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг».

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя вне рамок графика приема заявлений, указанного в разделе 2.2. настоящего Административного регламента.

2.8.2. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления через ЕПГУ/РПГУ являются:

- некорректное заполнение данных электронной формы заявления;
- не соответствие данных, указанных в заявлении, с данными, содержащимися в скан-копиях документов, приложенных к заявлению;
- нечеткое (размытое) изображение скан-копий документов, не позволяющее однозначно истолковать содержание скан-копии документа.

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

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги - отсутствует.

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции отказывается при наличии одного из следующих оснований:

- 1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 части 2.6. настоящего Административного регламента;
- 2) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- 3) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций);
- 4) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- 5) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений Елизовского муниципального района;
- 6) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
- 7) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

2.9.3. В предоставлении муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции отказывается при наличии одного из следующих оснований:

- 1) получения заявления об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от лица, не являющегося владельцем рекламной конструкции при отсутствии документов, удостоверяющих его права (полномочия) как представителя;
- 2) получения документа, подтверждающего прекращение договора о присоединении рекламной конструкции к недвижимому имуществу от лица, не являющегося собственником или иным законным владельцем данного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, или владельцем рекламной конструкции.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

2.10.1. Получение согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником и иным законным владельцем недвижимого имущества (за исключением случаев, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности).

В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, получение согласия этих собственников (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).

Услуга осуществляется заявителем самостоятельно.

2.10.2. Подготовка проектной документации на рекламную конструкцию, содержащей эскизный дизайн-проект внешнего вида рекламной конструкции с предполагаемыми техническими параметрами с привязкой к объекту крепления в масштабе и цвете.

Услуга выполняется за счет заявителя проектными организациями любой формы собственности, имеющими свидетельства о допуске к таким видам работ, выданные саморегулируемой организацией, на договорной основе или собственными силами.

2.10.3. Подготовка проектного предложения (фотомонтажа) места размещения рекламной конструкции.

Услуга выполняется в виде компьютерной врисовки конструкции на фотографии за счет заявителя проектными организациями любой формы собственности, имеющими свидетельства о допуске к таким видам работ, выданные саморегулируемой организацией, на договорной основе или собственными силами.

2.10.4. Подготовка плана-схемы территории, на которой предполагается установка рекламной конструкции с указанием места расположения конструкции. Для рекламных конструкций, размещение которых предполагается на земельных участках, независимо от форм собственности, план-схема территории должна быть подготовлена в системе МСК-41.

Услуга выполняется путем аэросъемки, снимка со спутника, фрагмента публичной кадастровой карты за счет заявителя кадастровым инженером, являющимся членом саморегулируемой организации кадастровых инженеров, или собственными силами.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

При предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции уплачивается государственная пошлина в размере, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемых органами и организациями, участвующими в

предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение одного рабочего дня. При направлении заявления в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ/РПГУ, – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны соответствовать требованиям удобства, комфорта и безопасности.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей оборудуются:

- 1) информационными стендами с визуальной и текстовой информацией;
- 2) стульями и столами для возможности ожидания в очереди и оформления документов;
- 3) противопожарной системой, средствами пожаротушения.

2.14.2. На входе в здание должна быть установлена наглядно оформленная вывеска с официальным названием органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.14.3. Помещения в которых, предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационные стенды с размещением информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;
- место нахождения, график (режим) работы Управления экономического развития, номера телефонов, адреса Интернет – сайта и электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- образец заполнения заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заявления об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из текста нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги.
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Управлением экономического развития выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений).

Требования к помещениям многофункциональных центров установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через ЕПГУ/РПГУ;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через ЕПГУ/РПГУ, а также предоставления услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через ЕПГУ/РПГУ);
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- своевременное получение муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.15.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги при предоставлении в электронном виде:

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги посредством ЕПГУ/ РПГУ;
- возможность записи на прием в орган на консультацию по вопросам предоставления услуги, для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, получения результата оказания услуги посредством ЕПГУ/РПГУ;
- возможность формирования запроса для подачи заявления заявителем на ЕПГУ/РПГУ;
- возможность приема и регистрации уполномоченным органом местного самоуправления заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством ЕПГУ/РПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через ЕПГУ/РПГУ, а также предоставления результата оказания услуги в личный кабинет заявителя (при подаче заявления через ЕПГУ/РПГУ);
- получение результата предоставления муниципальной услуги документа на бумажном носителе или при наличии технической возможности в форме электронного документа;
- при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на ЕПГУ/ РПГУ;
- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) должностного лица органа в ходе предоставления муниципальной услуги, органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и в МФЦ

2.16.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по

принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Управление экономического развития осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией Елизовского муниципального района и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

2.16.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, указанным в пункте 2.16.1. настоящего Административного регламента.

2.16.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Елизовского муниципального района.

2.16.4. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные действия:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.16.5. Заявление в форме электронного документа подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.16.6. Возможность оформления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ/ РПГУ предоставляется только заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись в Единой системе аутентификации и идентификации (далее – ЕСИА).

Если заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.

Для регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ/ РПГУ заявителю необходимо:

- авторизоваться на РПГУ с использованием подтвержденной учетной записи, зарегистрированной в ЕСИА;

- из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

- нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы одного из заявлений:

- отправить электронную форму заявления в Управление экономического развития.

Дополнительно к заявлению в электронной форме, заявителем могут быть прикреплены документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента. Порядок (правила) направления документов в электронной форме описаны в пункте 3.6. настоящего Административного регламента.

2.16.7. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи по направлениям консультация, подача заявления, предоставление оригиналов документов, получение результата оказания услуги.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ/РПГУ.

Возможность записи на прием предоставляется только заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись в ЕСИА.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управление экономического развития графика приема заявителей.

Управление экономического развития не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

3.1. Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.1.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления заявителя о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заявления об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является обращение заявителя в Управление экономического развития с приложением к нему документов.

Должностное лицо Управления экономического развития, ответственное за прием и регистрацию заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заявления об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заявления об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и комплектность представленных документов;
- обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заявления об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов, по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в Управление экономического развития, а документы, поступившие в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ/РПГУ, – не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.

При получении заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заявления об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в форме электронного документа должностное лицо не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заявления об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

В случае представления заявления через МФЦ Камчатского края, должностное лицо МФЦ Камчатского края осуществляет:

- процедуру приема заявления. Принятое заявление регистрируется в установленном порядке в автоматизированной информационной системе АИС «МФЦ» (далее – АИС «МФЦ») с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера, размещается в форме электронных копий и направляется для рассмотрения в Управление экономического развития;
- выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов с указанием ФИО должностного лица, принявшего заявление, даты приема, срока оказания услуги, контактов Управления экономического развития.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

Зарегистрированный пакет документов передается в Управление экономического развития в порядке, определенном соглашением, заключенным между уполномоченным МФЦ и Администрацией Елизовского муниципального района.

3.2.2. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заявления об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является:

- при отсутствии замечаний - уведомление о приёме заявления к рассмотрению по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;
- при наличии замечаний - уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов, согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется должностным лицом Управления экономического развития по желанию заявителя:

- лично;
- по почте;
- на адрес электронной почты заявителя;
- по телефону;
- через уполномоченный МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии)
- в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через ЕПГУ/РПГУ).

В случае несоответствия комплекта документов перечню документов или требованиям настоящего Административного регламента, или при необходимости предоставления оригиналов документов, необходимых для предоставления услуги, уполномоченное

должностное лицо направляет заявителю уведомление в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ о необходимости посещения Управления экономического развития с указанием исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления услуги.

После направления уведомления заявителю, уполномоченное должностное лицо переходит к формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги.

3.2.3. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заявления об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и документов – один рабочий день.

3.2.4. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любом этапе рассмотрения документов до регистрации подготовленного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, до регистрации принятого решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является поступление заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции должностному лицу Управления экономического развития, ответственному за подготовку документов.

3.3.2. Заявление с приложением документов передается должностному лицу для исполнения. Должностное лицо ответственное за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в течение 6 (шести) рабочих дней со дня регистрации заявления, а в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги участника инвестиционных процессов должностное лицо, ответственное за подготовку разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в течение 4 (четырёх) рабочих дней со дня регистрации заявления:

- проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям настоящего Административного регламента;
- при необходимости направляет межведомственный запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации о предоставлении документов, указанных в пункте 2.6.2. части 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента;
- осуществляет проверку проектной документации, в том числе соответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента, соответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций;
- направляет копию обращения для согласования установки наружной рекламы в Администрацию поселения, на территории которого предполагается разместить рекламную конструкцию, ОГИБДД ОМВД России по Елизовскому району, Федеральное казенное учреждение «Межрегиональная дирекция по дорожному строительству в Дальневосточном регионе России Федерального дорожного агентства» (ФКУ ДСД «Дальний Восток»), Краевое государственное казенное учреждение «Управление автомобильных дорог Камчатского

края» (КГКУ «Камчатуправтодор»).

В течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, должностное лицо проверяет полноту полученной информации.

3.3.3. Должностное лицо в течение 40 дней со дня регистрации заявления подготавливает и направляет руководителю Управления экономического развития:

– проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента;

– проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции при отсутствии оснований для отказа.

3.3.4. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции оформляется по форме, согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции оформляется по форме, согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является подписание руководителем Управления экономического развития разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции оформляется в двух экземплярах.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции оформляется в двух экземплярах.

Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется должностным лицом Управления экономического развития по желанию заявителя:

– лично;

– по почте;

– на адрес электронной почты заявителя;

– по телефону;

– через уполномоченный МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии)

– в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через ЕПГУ/РПГУ). В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются квалифицированной электронной подписью должностного лица Управления экономического развития.

Указанные документы в формате электронного архива zip, rar направляются в личный кабинет заявителя.

Максимальная продолжительность административной процедуры рассмотрения представленных документов и принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, об отказе в его выдаче составляет 45 дней дня.

Максимальная продолжительность административной процедуры рассмотрения представленных документов и принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче для участника инвестиционных процессов составляет 40 дней.

3.3.6. Рассмотрение представленных документов и принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об

отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции должностному лицу Управления экономического развития, ответственному за подготовку документов.

Заявление с приложением документов передается должностному лицу для исполнения. Должностное лицо ответственное за выдачу решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в течение 6 (шести) рабочих дней со дня регистрации заявления, а в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги участника инвестиционных процессов должностное лицо, ответственное за подготовку разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в течение 4 (четырёх) рабочих дней со дня регистрации:

- заявление об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - удостоверяется в том, что лицо, направившее заявление, является владельцем рекламной конструкции, проверяя соответствие данных о владельце соответствующей рекламной конструкции в ранее выданном разрешении и указанных в заявлении;
- уведомления от собственника или законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция – удостоверяется в том, что соответствующая рекламная конструкция присоединена к указанному объекту недвижимости и заявитель является его собственником или законным владельцем, проверяя соответствие места установки рекламной конструкции и данных о собственнике недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, в ранее выданном разрешении и указанных в полученном документе.

3.3.7. Должностное лицо в течение 17 дней со дня регистрации заявления подготавливает и направляет руководителю Управления экономического развития:

- проект уведомления об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента;
- проект решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции при отсутствии оснований для отказа.

3.3.8. Результатом исполнения административной процедуры является подписание руководителем Управления экономического развития уведомление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Уведомление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции оформляется по форме, согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах.

Уведомление об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции оформляется по форме, согласно Приложению № 10 к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах.

Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется должностным лицом Управления экономического развития по желанию заявителя:

- лично;
- по почте;
- на адрес электронной почты заявителя;
- по телефону;
- через уполномоченный МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии)
- в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через

ЕПГУ/РПГУ). В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются квалифицированной электронной подписью должностного лица Управления экономического развития.

Указанные документы в формате электронного архива zip, rar направляются в личный кабинет заявителя.

Максимальная продолжительность административной процедуры рассмотрения представленных документов и принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, об отказе в его выдаче составляет 20 дней.

Максимальная продолжительность административной процедуры рассмотрения представленных документов и принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче для участника инвестиционных процессов составляет 17 дней.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Управления экономического развития, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель не представил данные документы по собственной инициативе).

Должностное лицо Управления экономического развития, ответственное за межведомственное взаимодействие, не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления:

- оформляет межведомственный запрос;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя (при необходимости);
- при необходимости регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам РСМЭВ, межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги. Межведомственные запросы направляются в течение следующего рабочего дня после дня поступления заявления в Управление.

Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей полученных ответов осуществляет должностное лицо Управления экономического развития, ответственное за межведомственное взаимодействие.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы должностное лицо, ответственное за межведомственное взаимодействие, передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированные ответы и запросы для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является факт поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия,

необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции или уведомления об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Управления экономического развития, ответственному за прием и регистрацию подписанного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию подписанного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

1) регистрирует:

– разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - в журнале регистрации разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции,

– уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - в журнале регистрации отказов;

2) сообщает заявителю о готовности к выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

3) направляет результат предоставления муниципальной услуги в уполномоченный МФЦ на бумажном носителе или в электронном виде (при подачи заявления в уполномоченный МФЦ);

4) направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием ЕПГУ/РПГУ;

5) выдает подготовленный документ заявителю под роспись в графе соответствующего журнала регистрации.

Заявителю выдается один экземпляр подготовленного документа. Второй экземпляр остается в Управлении экономического развития.

Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной

конструкции, уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции производится при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего его личность, а в случае выдачи подготовленного документа представителю заявителя - документа, удостоверяющего личность представителя, и документа, подтверждающего его представительские полномочия. В случае отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказа в аннулировании такого разрешения документы возвращаются заявителю. В случае неявки заявителя для получения уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, об отказе в аннулировании такого разрешения документы хранятся в Управлении экономического развития в течение одного года.

В случае неявки заявителя в установленный срок за разрешением на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, документ остается в Управлении экономического развития и хранится в течение срока действия такого разрешения.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача:

- разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- уведомление об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- уведомление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- уведомление об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет один день.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ

3.6.1. Порядок записи на прием в орган (организацию) посредством ЕПГУ/РПГУ.

В целях предоставления муниципальной услуги, осуществляется прием заявителей по предварительной записи по направлениям консультация, подача заявления, предоставление оригиналов документов, получение результата оказания услуги.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ/РПГУ.

Возможность записи на прием предоставляется только заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись в Единой системе аутентификации и идентификации (далее – ЕСИА).

Если заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении экономического развития графика приема заявителей.

Управление экономического развития не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.6.2. Порядок формирования заявления посредством заполнения его электронной формы на ЕПГУ/РПГУ, без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

Обращение за предоставлением услуги в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ

физическим лицом осуществляется самостоятельно с использованием учетной записи физического лица, зарегистрированной в единой системе аутентификации и идентификации, имеющей статус «Подтвержденная».

Обращение за предоставлением услуги в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ юридическим лицом осуществляется самостоятельно с использованием учетной записи руководителя юридического лица, зарегистрированной в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная».

При формировании заявления на ЕПГУ/РПГУ заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления государственной услуги, заполнить все необходимые и обязательные поля электронной формы заявления, при желании (возможности) приложить в электронной форме документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА и сведений, опубликованных на ЕПГУ/РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ/РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

3.6.3. Проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги производится согласно п. 3.2. настоящего Административного регламента.

3.6.4. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги производится согласно п. 3.4. настоящего Административного регламента.

3.6.5. Рассмотрение представленных документов и принятие решения по оказанию муниципальной услуги производится согласно п.п. 3.3. настоящего Административного регламента.

3.6.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги производится согласно п.п. 3.5. настоящего Административного регламента.

3.6.7. Получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги.

В случае подачи заявления посредством ЕПГУ/РПГУ информация о ходе предоставления

услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ после завершения выполнения определенного действия, дополнительно, в соответствии с настройками заявителя в личном кабинете, уведомления дополнительно направляются на адрес электронной почты, в форме смс-уведомлений, в виде сообщений в Telegram.

В случае подачи заявления на предоставление услуги посредством ЕПГУ/РПГУ в автоматическом режиме заявителю направляются следующие уведомления:

- 1) о принятии заявления ведомственной информационной системой,
- 2) о регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги,
- 3) о начале процедуры предоставления услуги,
- 4) о результате рассмотрения заявления.

Дополнительно в личный кабинет заявителя на ЕПГУ/РПГУ могут направлять уведомления о необходимости посещения Управление экономического развития для предоставления оригиналов документов, необходимых для оказания услуги, и для получения результата оказания услуги.

3.7. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- 1) результат оказания услуги или уведомление об отказе в предоставлении услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ;
- 2) результат оказания услуги или уведомление об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе в Управлении экономического развития;
- 3) результат оказания услуги или уведомление об отказе в предоставлении услуги в уполномоченном МФЦ на бумажном носителе или в электронном виде (при подаче заявления в уполномоченный МФЦ).

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником Управления экономического развития.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (не реже одного раза в год на основании плана работы Управления экономического развития) и внеплановый характер (по конкретному обращению граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании приказа начальника Управления экономического развития (лица, исполняющего его обязанности).

4.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме:

- 1) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) сообщений о нарушении действующего законодательства Российской Федерации, настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 3) жалоб на действия (бездействие) ответственных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников.

5.2. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление экономического развития, Администрацию, МФЦ, через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» - <http://do.gosuslugi.ru>.

Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем путем направления жалобы руководителю Управления экономического развития.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управления экономического развития подаются руководителю Администрации.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, руководителя Управления экономического развития может быть направлена по почте, с использованием электронной почты, официального сайта Администрации, Федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4. Сроки регистрации и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4.2. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется в срок не более 5 (пяти) рабочих дней.

5.5. Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.5.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4.1 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Управлении экономического развития и МФЦ, на официальном сайте Администрации и МФЦ, на ЕПГУ/ РПГУ, а также информация может быть сообщена

заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение № 1
к Административному регламенту

В Управление экономического развития Администрации Елизовского
муниципального района – муниципальное казенное учреждение

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Заявитель _____

Паспортные данные (для физических лиц)

Наименование организации (для юридических лиц)

Почтовый адрес для информирования _____

Контактный телефон _____

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на срок _____

Тип рекламной конструкции _____

Рекламная конструкция располагается по адресу _____

К заявлению прилагаются: _____

Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утраты такой информации до ее получения, вызванной сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений, и/или каналов электронной передачи данных, не зависящих от Администрации. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный Администрацией (в рамках предоставления муниципальной услуги) адрес электронной почты, по усмотрению Администрации, может быть направлена дополнительная информация.

Я, получатель муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных» своей волей и в своём интересе даю свое согласие на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- электронная почта;
- номер телефона;
- почтовый адрес;
- иные данные, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Перечень действий с персональными данными, на которые я даю своё согласие:

- хранение и использование персональных данных;
- сбор данных, в органах и организациях, ими располагающими.

Заявитель _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту

В Управление экономического развития Администрации Елизовского
муниципального района – муниципальное казенное учреждение

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции

Заявитель _____
Паспортные данные (для физических лиц) _____

Наименование организации (для юридических лиц) _____

Почтовый адрес для информирования _____
Контактный телефон _____

**Отказываюсь в дальнейшем использовать Разрешение
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
№ _____**

Выданное _____

(дата)

На тип рекламной конструкции _____

Расположенной _____

Владелец рекламной конструкции _____

(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 3

к Административному регламенту

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»

Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги

Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Приложение № 4
к Административному
регламенту

РАСПИСКА

в приеме от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»

Ф.И.О. предоставившего документы _____
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, в случае предоставления муниципальной услуги

_____ *юридическому лицу помимо фамилии, имени, отчества (последнего - при наличии) представителя указывается полное наименование юридического лица)*

Адрес заявителя: _____

№

п/п

Наименование и реквизиты документов

Количество экземпляров

Количество листов

Отметка о наличии

Подлин-ных
копий
Подлин-ных
В копиях

1

2

3

4

-документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

-документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

_____ (должность сотрудника, принявшего документы) (подпись, Ф.И.О.)

дата выдачи расписки дата получения результата _____ (фамилия, инициалы, подпись заявителя)

_____ (должность сотрудника, выдавшего документы) (подпись, фамилия, инициалы)

_____ (дата выдачи (получения) документов) (подпись, Ф.И.О. лица, получившего документы)

Приложение № 5
к Административному
регламенту

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЕЛИЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАМЧАТСКОГО КРАЯ
УПРАВЛЕНИЕ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
– муниципальное казенное учреждение**

Ленина ул., д. 13 г. Елизово,
Камчатский край, 684000
Тел. /факс 8 415 31 (6-26-06)
E-mail: uer@elizovomr.ru

_____ (наименование заявителя)

_____ (контактные данные)

№

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приеме заявления к рассмотрению

Заявление _____

(ФИО заявителя, организационно-правовая форма, наименование юридического лица)

на _____

(суть заявления – о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции / об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции)

Тип рекламной конструкции _____

Расположенной по адресу _____

Собственник недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция

Владелец рекламной конструкции _____

Разрешение _____

Решение по заявлению будет принято не позднее «___» _____ 20___ г.

Специалист Управления
экономического развития
Администрации Елизовского
муниципального района

_____/_____ /

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 6
к Административному
регламенту

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЕЛИЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАМЧАТСКОГО КРАЯ
УПРАВЛЕНИЕ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
– муниципальное казенное учреждение**

Ленина ул., д. 13 г. Елизово,
Камчатский край, 684000
Тел. /факс 8 415 31 (6-26-06)
E-mail: uer@elizovomr.ru

(наименование заявителя)

(контактные данные)

№

УВЕДОМЛЕНИЕ

о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов

Заявление _____
(ФИО заявителя, организационно-правовая форма, наименование юридического лица)

на _____
(суть заявления – о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции / об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции)

Тип рекламной конструкции _____

Расположенной по адресу _____

Собственник недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция

Владелец рекламной конструкции _____

Заявление _____

оформлено с нарушением требований, установленных ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О

рекламе»: _____

(указываются нарушения в оформлении заявления или перечисляются не предоставленные документы)

Вам необходимо в срок до « ____ » _____ 20__ г. устранить нарушения в оформлении документов.

В случае, если в указанный срок недостатки в оформлении документов не будут устранены заявителем (отсутствующие документы не будут предоставлены) Вам будет отказано в предоставлении муниципальной услуги по

_____ / _____
(выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции / отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции)

Специалист Управления
экономического развития
Администрации Елизовского
муниципального района

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 7
к Административному регламенту

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЕЛИЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАМЧАТСКОГО КРАЯ
УПРАВЛЕНИЕ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
– муниципальное казенное учреждение**

Ленина ул., д. 13 г. Елизово,
Камчатский край, 684000
Тел. /факс 8 415 31 (6-26-06)
E-mail: uer@elizovomr.ru

№

РАЗРЕШЕНИЕ
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

№ _____ выдано _____ г.

Владелец рекламной конструкции _____

Тип рекламной конструкции _____

Площадь информационного поля рекламной конструкции _____

Рекламная конструкция располагается _____

по адресу _____
Собственник недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция

Разрешение действительно до _____ г. либо до его аннулирования
или признания недействительным.

Начальник Управления И.О. Фамилия

Приложение № 8
к Административному регламенту

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЕЛИЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАМЧАТСКОГО КРАЯ
УПРАВЛЕНИЕ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
– муниципальное казенное учреждение**

Ленина ул., д. 13 г. Елизово,
Камчатский край, 684000
Тел. /факс 8 415 31 (6-26-06)
E-mail: uer@elizovomr.ru

(наименование заявителя)

(контактные данные)

№

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции

Настоящим уведомляем Вас о том, что в соответствии со статьей _____ Федерального
закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе», пунктом _____ Положения о порядке установки

и эксплуатации рекламных конструкций на территории Елизовского муниципального района, принятого решением Думы Елизовского муниципального района от 24.06.2021 № 1573, Вам отказано в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по заявлению от _____ N _____ по следующим основаниям:

Начальник Управления И.О. Фамилия

Получил: _____

(подпись лица, получившего (Ф. И. О.) (должность)
уведомление)

Дата: _____

Приложение № 9
к Административному регламенту

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЕЛИЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАМЧАТСКОГО КРАЯ
УПРАВЛЕНИЕ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
– муниципальное казенное учреждение**

Ленина ул., д. 13 г. Елизово,
Камчатский край, 684000
Тел. /факс 8 415 31 (6-26-06)
E-mail: uer@elizovomr.ru

(наименование заявителя)

(контактные данные)

№

УВЕДОМЛЕНИЕ

об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции

Настоящим уведомляем Вас о том, что в соответствии со статьей _____ Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе», пунктом _____ Положения о порядке установки и эксплуатации рекламных конструкций на территории Елизовского муниципального района, принятого решением Думы Елизовского муниципального района от 24.06.2021 № 1573, аннулировано разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от _____ № _____.

Начальник Управления И.О. Фамилия

Получил: _____

(подпись лица, получившего (Ф. И. О.) (должность)
уведомление)

Дата: _____

Приложение № 10
к Административному регламенту

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЕЛИЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАМЧАТСКОГО КРАЯ
УПРАВЛЕНИЕ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
– муниципальное казенное учреждение**

Ленина ул., д. 13 г. Елизово,
Камчатский край, 684000
Тел. /факс 8 415 31 (6-26-06)
E-mail: uer@elizovomr.ru

(наименование заявителя)

(контактные данные)

№

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Настоящим уведомляем Вас о том, что в соответствии со статьей _____ Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе», пунктом _____ Положения о порядке установки и эксплуатации рекламных конструкций на территории Елизовского муниципального района, принятого решением Думы Елизовского муниципального района от 24.06.2021 № 1573, Вам отказано в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от _____ № _____ по следующим основаниям:

Начальник Управления И.О. Фамилия

Получил: _____

(подпись лица, получившего (Ф. И. О.) (должность)
уведомление)

Дата: _____

Приложение № 11

к Административному регламенту

Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Елизовского муниципального района, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Управление экономического развития

Место нахождения Управления экономического развития: *Камчатский край, г. Елизово, ул. Ленина, д. 13*

График работы Управления экономического развития:

Понедельник

8.30-12.30

14.00-17.30

Вторник

8.30-12.30

14.00-17.30

Среда

8.30-12.30

14.00-17.30

Четверг

8.30-12.30

14.00-17.30

Пятница

8.30-12.30

13.00-15.00

Суббота

Выходной день

Воскресенье

Выходной день

График приема заявителей в Управления экономического развития:

Понедельник

8.30-12.30

14.00-17.30

Вторник

8.30-12.30

14.00-17.30

Среда

8.30-12.30

14.00-17.30

Четверг

8.30-12.30

14.00-17.30

Пятница

8.30-12.30

13.00-15.00

Суббота

Выходной день

Воскресенье

Выходной день

Почтовый адрес Управления экономического развития: 684000, Камчатский край, г. Елизово, ул. Ленина, д. 13

Контактный телефон: 8 (41531) 6-18-32;6-26-06

Официальный сайт Администрации Елизовского муниципального района в сети «Интернет»:
www.elizovomr.ru

Адрес электронной почты Управления экономического развития в сети «Интернет»:

2. МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные на территории Елизовского муниципального района

Место нахождения МФЦ: Камчатский край, г. Елизово, ул. Беринга, д. 9

График работы МФЦ

Понедельник

09.00-19.00

Вторник

09.00-19.00

Среда

09.00-20.00

Четверг

09.00-19.00

Пятница

09.00-19.00

Суббота

10.00-14.00

Воскресенье

выходной день

Почтовый адрес МФЦ: 684000, Камчатский край, г. Елизово, ул. Беринга, д. 9

Телефон Call-центра: 8(4152)30-24-02

Официальный сайт МФЦ в сети «Интернет»: uslugi-mfc.ru

Адрес электронной почты МФЦ в сети «Интернет»: mfcprk@mfc.kamgov.ru

3. Перечень филиалов и территориально обособленных структурных подразделений (ТОСП) краевого государственного казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»

№

п/п

Название филиала/ТОСП

Местонахождение

филиала/дополнительного офиса

1

Уполномоченный КГКУ МФЦ –ПКГО

г. Петропавловск-Камчатский, ул. Савченко, д.23

2

Филиал КГКУ «МФЦ» ПКГО

г. Петропавловск-Камчатский,

ул. Пограничная, д. 17

3

Филиал КГКУ «МФЦ» ПКГО

г. Петропавловск-Камчатский,

ул. Океанская, д. 94

4.

Филиал КГКУ «МФЦ» - Вилючинск

Камчатский край, г. Вилючинск,

мкр. Центральный.д. 5

5.

Филиал КГКУ «МФЦ» - г. Елизово

Камчатский край, Елизовский район,

г. Елизово, ул. Беринга, д. 9

6.

ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район

Камчатский край, Елизовский район,
п. Термальный ул. Крашенинникова, д. 2

7.

ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район
Камчатский край, Елизовский район,
п. Паратунка, ул. Нагорная, д. 27

8.

ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район
Камчатский край, Елизовский район,
п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1

9.

ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район
Камчатский край, Елизовский район,
п. Раздольный ул. Советская, д. 2А

10.

ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район
Камчатский край, Елизовский район,
п. Коряки ул. Шоссейная, д. 2/1

11.

ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район
Камчатский край, Елизовский район,
п. Сокоч ул. Лесная, д. 1

12.

ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район
Камчатский край, Елизовский район,
п. Пионерский ул. Николая Коляды, д.1

13.

ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район
Камчатский край, Елизовский район,
п. Лесной ул. Чапаева, д. 5д

14.

ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район
Камчатский край, Елизовский район,
п. Нагорный ул. Совхозная, д. 18

15.

ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район
Камчатский край, Елизовский район,
п. Николаевка ул. Центральная, д. 24

16.

ТОСП КГКУ «МФЦ» - Мильковский муниципальный район
Камчатский край, Мильковский район,
с. Мильково, ул. Ленинская, д. 10

17.

ТОСП КГКУ «МФЦ» Быстринский муниципальный район
Камчатский край, Быстринский район,
п. Эссо, ул. Советская, д. 4

18.

ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Камчатский муниципальный район

Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Усть - Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 24
19.

ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Камчатский муниципальный район
Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Ключи ул. Школьная, д. 8
20.

ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Камчатский муниципальный район
Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Козыревск, ул. Ленинская, д. 6А
21.

ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Большерецкий муниципальный район
Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Усть-Большерецк, ул. Бочкарева, д. 10
22.

ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Большерецкий муниципальный район
Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Апача, ул. Юбилейная, д. 9
23.

ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Большерецкий муниципальный район
Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Озерновский, ул. Рабочая, д. 5
24.

ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Большерецкий муниципальный район
Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д. 47
25.

ТОСП КГКУ «МФЦ» Соболевский муниципальный район
Камчатский край, Соболевский район, с. Соболево, ул. Набережная, д. 6Б
26.

ТОСП КГКУ «МФЦ» Алеутский муниципальный район
Камчатский край, Алеутский район, с. Никольское, ул.50 лет Октября, д.24
27.

ТОСП КГКУ «МФЦ» городской округ поселок Палана
Камчатский край, Тигильский район, пгт. Палана, ул.50 лет Камчатского Комсомола, д. 1
28.

ТОСП КГКУ «МФЦ» городское поселение поселок Оссора
Камчатский край, Карагинский район,
п. Оссора, ул. Советская, д. 72
29.

ТОСП КГКУ «МФЦ» Олюторский муниципальный район
Камчатский край, Олюторский район,
п. Тиличики, ул. Школьная, д. 17
30.

ТОСП КГКУ «МФЦ» Пенжинский муниципальный район
Камчатский край, Пенжинский район,
с. Каменское, ул. Ленина, д.18
31.

ТОСП КГКУ «МФЦ» Тигильский муниципальный район
Камчатский край, Тигильский район,
с. Тигиль, ул. Партизанская, д. 40