



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации

Петропавловск-Камчатского городского округа

От 31.07.2013 № 2263

О внесении изменения в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 28.05.2012 № 1458 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Петропавловск-Камчатского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденный постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 28.05.2012 № 1458, изменение, изложив его в редакции согласно приложению.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (Е.Ю. Новицкая) опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа А.В. Алексеев

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 31.07.2013 № 2263

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 28.05.2012 № 1458

**Административный регламент предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги
по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции на территории Петропавловск-Камчатского городского
округа**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация) муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Регламент) регулирует порядок выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, изъявившим желание установить рекламную конструкцию на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, являющимися владельцами рекламной конструкции и не занимающими преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы (далее - заявители).

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

1.3. Органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление по взаимодействию с субъектами малого и среднего предпринимательства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Управление). Адрес: 683001, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом № 14, кабинет № 352, телефон: 8 (4152) 23-50-29, факс: 8 (4152) 23-54-11; режим работы:

понедельник - четверг: с 09-00 до 17-00, пятница: с 09-00 до 15-00, обед: с 13-00 до 14-00; адрес электронной почты - business@pkgo.ru.

1.4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.4.1 служба «одного окна» Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – служба «одного окна»), город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом № 14, кабинет № 145, телефон 8 (4152) 23-50-47, режим работы: понедельник - четверг с 09-30 до 17-00; пятница с 09-30 до 15-30; обед с 13-00 до 14-00, адрес электронной почты – e-uslugi@pkgo.ru;

1.4.2 Департамент градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Департамент градостроительства), город Петропавловск-Камчатский, улица Советская, дом № 22, кабинет № 301; телефон: 8 (4152) 23-52-70; факс: 8 (4152) 23-51-70; режим работы: понедельник - пятница: с 9-00 до 13-00; адрес электронной почты: dgzo@pkgo.ru.

1.4.3 Управление Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Камчатскому краю (далее – УГИБДД УМВД по Камчатскому краю), адрес: 683017, город Петропавловск-Камчатский, улица Карьерная, дом № 1а, телефон: 8 (4152) 46-85-75, 8 (4152) 46-93-52, факс: 8 (4152) 46-85-75, 8 (4152) 46-93-52, режим работы: вторник, четверг: с 14-00 до 18-00; адрес электронной почты: gai@mail.kamchatka.ru; адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.41.gibdd.ru.

1.5. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление вступает в межведомственное информационное взаимодействие с:

1.5.1 Инспекцией Федеральной налоговой службы по городу Петропавловску-Камчатскому (далее – Инспекция ФНС по городу Петропавловску-Камчатскому), адрес: 683024, город Петропавловск-Камчатский, проспект Рыбаков, дом № 13б, телефон: (4152) 26-78-48, в части получения сведений, подтверждающих регистрацию заявителя в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица;

1.5.2 Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю (далее – Управление Росреестра по Камчатскому краю), адрес: 683024, город Петропавловск-Камчатский, Ботанический переулок, дом № 4, телефон приемной 8 (4152) 46-70-54, в части получения сведений, подтверждающих право на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция.

1.5.3 организациями по обслуживанию жилищного фонда, в части получения сведений, подтверждающих согласие собственников помещений в многоквартирном доме на использование общего имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция – протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

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

- по телефону для справок - специалисты отдела правового обеспечения и рекламы Управления: 8 (4152) 23-50-29;

- по телефону службы «одного окна»: 8 (4152) 23-50-47;
- по электронной почте: business@pkgo.ru;
- на информационных стендах, расположенных в помещении для ожидания приема заявителей службы «одного окна».

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://pkgo.ru/>.

1.7. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги производится при личном обращении, при обращении по телефону специалистами службы «одного окна» и специалистами отдела правового обеспечения и рекламы Управления.

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

Консультации производятся по вопросам предоставления информации:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
- о порядке и условиях приема документов для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, сроках предоставления муниципальной услуги;
- о правах и обязанностях заявителей в случае предоставления ему муниципальной услуги;
- о причинах отказа в оказании заявителям муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

1.8. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги, о прохождении административных процедур, о принятом решении, о дате и времени получения результата услуги осуществляется специалистами отдела правового обеспечения и рекламы Управления при личном контакте, по телефону, по электронной почте.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Петропавловск-Камчатского городского округа.

2.2. Органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – разрешение) по форме, согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

2.3.2 решение об отказе в выдаче разрешения.

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

службой «одного окна».

2.5. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является:

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

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

2.5.3 Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 27.06.2012 № 510-нд «О регулировании отношений, связанных с размещением рекламных конструкций на территории Петропавловск-Камчатского городского округа»;

2.5.4 Положение об Управлении по взаимодействию с субъектами малого и среднего предпринимательства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденное решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 23.12.2009 № 664-р.

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

2.6.1 заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2.6.2 подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

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

2.6.4 фотография 9 x 12 предполагаемого места размещения рекламной конструкции;

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

2.6.6 съемка:

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

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

2.6.7 проектная документация на рекламную конструкцию.

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

2.7.1 данные о заявителе – физическом лице, данные о государственной

регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

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

2.7.3 согласование места установки и эксплуатации рекламной конструкции от УГИБДД УМВД по Камчатскому краю;

2.7.4 согласование места установки и эксплуатации рекламной конструкции от Департамента градостроительства;

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

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

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

2.8.1 несоответствие копии представленного документа его оригиналу (нотариально заверенной копии);

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

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

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

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

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

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

2.9.3 нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

2.9.4 нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки Петропавловск-Камчатского городского округа;

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

2.9.6 подача заявления лицом, занимающим преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по вышеуказанным основаниям не препятствует повторной подаче документов при устранении выявленного несоответствия.

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

За выдачу разрешения заявитель уплачивает государственную пошлину в размере трех тысяч рублей, установленную налоговым законодательством Российской Федерации.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в службе «одного окна» – не более пятнадцати минут, согласно графику работы службы «одного окна».

Заявление регистрируется в день его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1 кабинеты приема заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и названия службы «одного окна»;

2.12.2 рабочие места специалистов службы «одного окна», предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

2.14. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

2.15. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием адреса электронной почты – e-uslugi@pkgo.ru.

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

форме

3.1. Основанием для регистрации службой «одного окна» заявления является его подача в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

3.2. При поступлении заявления специалист службы «одного окна» в день его поступления:

3.2.1 удостоверяет личность заявителя и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления и перечень прилагаемых к заявлению документов;

3.2.2 регистрирует заявление в системе электронного документооборота «DocsVision» (далее – система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;

3.2.3 выдает заявителю копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, лично, почтовым отправлением или по адресу электронной почты;

3.2.4 не позднее 17-00 дня регистрации направляет заявление по системе электронного документооборота в Управление;

3.2.5 направляет заявление с приложением документов начальнику Управления по взаимодействию с субъектами малого и среднего предпринимательства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – начальник Управления), либо лицу, исполняющему его обязанности (далее – заместитель начальника Управления).

3.3. Заявление с приложением документов в день его поступления визируется начальником Управления либо заместителем начальника Управления и направляется по системе электронного документооборота специалисту отдела правового обеспечения и рекламы Управления (далее – специалист Управления) для исполнения.

3.4. В течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов специалист Управления осуществляет проверку полноты и достоверности указанных сведений, проверяет документы на соответствие требованиям пункта 2.9 настоящего Регламента.

3.5. В случае приема заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента могут предоставляться заявителями по собственной инициативе, в зависимости от представленных документов специалист Управления в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

3.5.1 в УГИБДД УМВД по Камчатскому краю запроса о согласовании места установки и эксплуатации рекламной конструкции, необходимого для принятия решения о выдаче разрешения или отказе в его выдаче;

3.5.2 в Департамент градостроительства запроса о согласовании места

установки и эксплуатации рекламной конструкции, необходимого для принятия решения о выдаче разрешения или отказе в его выдаче;

3.5.3 в Управление Росреестра по Камчатскому краю запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия о предоставлении сведений, подтверждающих право на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция.

3.5.4 в Инспекцию ФНС по городу Петропавловску-Камчатскому запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия о предоставлении сведений:

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

- об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.6. Специалист Управления в течение пяти рабочих дней со дня получения документов, указанных в подпунктах 3.5.1 – 3.5.4 настоящего Регламента, оформляет проект разрешения либо проект решения об отказе в выдаче разрешения и направляет по системе электронного документооборота начальнику Управления либо заместителю начальника Управления.

3.7. Начальник Управления либо заместитель начальника Управления в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта разрешения или проекта решения об отказе в выдаче разрешения подписывает разрешение, либо решение об отказе в выдаче разрешения и направляет его в службу «одного окна».

3.8. Специалист Управления в день подписания разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения завершает задачу в системе электронного документооборота, размещая отчет о подготовке разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения (номер, дата, краткое содержание разрешения или электронную версию решения об отказе в выдаче разрешения).

3.9. Специалист Управления помещает представленные заявителем документы и один экземпляр разрешения, либо решение об отказе в выдаче разрешения в дело.

3.10. Специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, в течение двух рабочих дней со дня поступления разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения:

3.10.1 регистрирует поступившие документы в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением им персонального регистрационного номера;

3.10.2 извещает заявителя по телефону, указанному в заявлении, о готовности документов к получению лично, и (или) направляет документы факсом либо по адресу электронной почты (если номер факса и (или) адрес электронной почты указаны в заявлении), с последующим (в течение трех рабочих дней) направлением оригинала заказным письмом с уведомлением по адресу места жительства или пребывания, или нахождения заявителя, указанному в заявлении;

3.10.3 выдает разрешение или решение об отказе в выдаче разрешения заявителю при наличии документа, удостоверяющего личность, либо представителю заявителя - при наличии документа, удостоверяющего его личность, и доверенности, оформленной надлежащим образом;

3.10.4 в течение двух рабочих дней со дня поступления документов формирует личное дело получателя муниципальной услуги, состоящее из копии заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, и копии разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

3.10.5 после получения заявителем (направления заявителю) разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции снимается с контроля в системе электронного документооборота датой подписанного и зарегистрированного разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения.

3.11. В случае выдачи разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения заявителю все документы, представленные заявителем, хранятся в Управлении и заявителю не выдаются.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется начальником Управления или заместителем начальника Управления и представляет собой контроль за исполнением специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

4.2. Ежегодно первым заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, а в случае его отсутствия – заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – руководителем Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – первый заместитель Главы администрации) проводится проверка исполнения начальником Управления, заместителем начальника Управления и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка).

Проверка проводится первым заместителем Главы администрации в

течение двадцати рабочих дней со дня принятия им такого решения.

По результатам проверки, по истечении двадцати дней со дня принятия первым заместителем Главы администрации решения о проведении проверки, первым заместителем Главы администрации принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также, при наличии оснований о привлечении к дисциплинарной ответственности начальника Управления, заместителя начальника Управления и специалистов, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

4.3. По результатам проверок, указанных в пунктах 4.1, 4.2 настоящего Регламента, в случае выявления нарушений прав граждан или организаций начальник Управления, заместитель начальника Управления и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги привлекаются к ответственности, установленной законодательством.

4.4. Ежегодно Аппаратом администрации проводится мониторинг исполнения настоящего Регламента, а также оценки качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги.

Мониторинг проводится в порядке, установленном постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 20.10.2011 № 2775 «Об утверждении Порядка проведения мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и эффективности предоставления муниципальных услуг в Петропавловске-Камчатском городском округе».

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

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

5.1.1 нарушение срока регистрации заявления;

5.1.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.5 отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

5.1.6 затребование дополнительной платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

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

5.2. Жалоба подается на имя первого заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, а в случае его отсутствия – на имя заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – руководителя Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – первый заместитель Главы администрации) в службу «одного окна».

Жалоба может быть направлена по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также принята при личном приеме заявителя первым заместителем Главы администрации.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4. Жалоба, поступившая первому заместителю Главы администрации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в

исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы первый заместитель Главы администрации, принимает одно из следующих решений:

5.5.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.5.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления первый заместитель Главы администрации, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского
округа муниципальной услуги по выдаче
разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции на территории
Петропавловск-Камчатского
городского округа

Начальнику Управления по
взаимодействию с субъектами малого и
среднего предпринимательства
администрации Петропавловск-
Камчатского городского округа

Для физических лиц:

От _____
заявитель (фамилия, имя отчество)

ИНН, паспортные данные:

Проживающий по адресу:

Телефон: _____

Для юридических лиц:

От _____
(наименование организации)

Юридический адрес:

Телефон: _____

ИНН/КПП _____

Расчетный счет: _____

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

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции.

Адрес места расположения рекламной конструкции: _____

Тип рекламной конструкции: _____

Площадь рекламного поля: _____

С Решением о регулировании отношений, связанных с размещением
рекламных конструкций на территории Петропавловск-Камчатского

городского округа ознакомлен.

Перечень прилагаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____ и.т.д.

Дата _____

Подпись _____

Печать: для юридического лица

Дата регистрации заявления «_____» _____ входящий № _____

Выдано разрешение от _____ № _____

В выдаче разрешения отказано, сообщение от _____ № _____

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского
округа муниципальной услуги выдача
разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции на территории
Петропавловск-Камчатского
городского округа

**Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на
территории Петропавловск-Камчатского городского округа**

« ____ » _____

№ _____

Управление по взаимодействию с субъектами малого и среднего
предпринимательства администрации Петропавловск-Камчатского
городского округа на основании заявления от « ____ »
_____ разрешает _____

установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории
Петропавловск-Камчатского городского округа.

Срок действия разрешения _____ Реквизиты документа, подтверждающего плату государственной пошлины за выдачу разрешения _____
--

Тип рекламной конструкции _____ Площадь информационного поля рекламной конструкции _____ Адрес места расположения рекламной конструкции _____ Собственник имущества, к которому присоединена рекламная конструкция: _____ Городская зона _____ Коэффициент _____
--

Съемка в масштабе 1:2000 (1:500)	
Фотография 9x12	Фотография с изображением рекламной конструкции 9x12

Начальник Управления
по взаимодействию с субъектами
малого и среднего предпринимательства
администрации Петропавловск-Камчатского
городского округа
М.П. _____ / _____