



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## администрации

### Петропавловск-Камчатского городского округа

---

От 23.10.2015 № 2460

О внесении изменений 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 со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в связи с вступлением с 01.01.2016 в силу Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», в рамках реализации Соглашения о взаимодействии между Краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» и администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа от 19.12.2013 № 68/03-10/106-С

**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, следующие изменения:

1.1 пункт 1.4 дополнить подпунктом 1.4.4 следующего содержания:

«1.4.4 краевое государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ Камчатского края), город Петропавловск-Камчатский, проспект Рыбаков, дом № 13, телефон 8 (4152) 30-24-02, режим работы: понедельник – пятница с 09.00 до 19.00, суббота с 10.00 до 14.00 без перерыва на обед, адрес электронной почты - mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru. Адреса филиалов МФЦ Камчатского края указаны в приложении 4 к настоящему Регламенту.»;

1.2 пункт 1.6 изложить в следующей редакции:

«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 телефону МФЦ Камчатского края: 8 (4152) 30-24-02;

- на информационных стендах, расположенных в помещении для ожидания приема заявителей службы «одного окна»;

- на информационных стендах, расположенных в помещениях для ожидания приема заявителей МФЦ Камчатского края;

- по электронной почте: [buisness@pkgo.ru](mailto:buisness@pkgo.ru),  
[mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru](mailto:mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru).

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

1.3 пункт 1.7 после слов «специалистами отдела правового обеспечения и рекламы Управления» дополнить словами «, специалистами МФЦ Камчатского края.»;

1.4 пункт 1.8 после слов «специалистами отдела правового обеспечения и рекламы Управления» дополнить словами «, специалистами МФЦ Камчатского края.»;

1.5 пункт 2.4 после слов «службой «одного окна»» дополнить словами «, МФЦ Камчатского края.»;

1.6 пункт 2.11 изложить в следующей редакции:

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

Заявление регистрируется в день его поступления.»;

1.7 пункт 2.12 дополнить подпунктом 2.12.5 следующего содержания:

«2.12.5 требования к помещениям МФЦ Камчатского края установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.»;

1.8 раздел 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить пунктом 2.16 следующего содержания:

«2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с учетом положений статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации.»;

1.9 раздел 3 изложить в редакции согласно приложению 1;

1.10 пункт 5.2 изложить в следующей редакции:

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

Жалоба может быть направлена в МФЦ Камчатского края, с использованием официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя в МФЦ Камчатского края.»;

1.11 пункт 5.4 изложить в следующей редакции:

«5.4. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба, поступившая в МФЦ Камчатского края, подлежит регистрации в единой системе электронного документооборота.

Специалист МФЦ Камчатского края в день поступления:

- регистрирует жалобу в единой системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;

- выдает заявителю копию зарегистрированной жалобы, прошедшей регистрацию в системе электронного документооборота, лично, почтовым отправлением или по адресу электронной почты;

- оригинал жалобы передает в службу «одного окна» по акту приема-передачи документов в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы в МФЦ Камчатского края для регистрации и передачи на рассмотрение должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы.»;

1.12 дополнить приложением 4 согласно приложению 2.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа 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, за исключением подпункта 1.8, вступающего в силу с 01.01.2016.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в соответствии с распределением функциональных обязанностей.

Глава администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа Д.В. Зайцев

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

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

3.2. 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, установленных пунктом 2.6 настоящего Регламента;

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 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 может быть подано через МФЦ Камчатского края.

3.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется после обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с Управлением осуществляется МФЦ Камчатского края без участия заявителя в соответствии с настоящим Регламентом и соглашением о взаимодействии.

3.5. При поступлении заявления специалист МФЦ Камчатского края в день его поступления:

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

3.5.2 регистрирует заявление в единой системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;

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

3.5.4 сканированный образ заявления направляет по каналу региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ) лицу Управления, ответственному за работу с РСМЭВ.

Оригинал заявления с приложением документом передается начальнику Управления либо заместителю начальника Управления по акту приема-передачи документов в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ Камчатского края.

3.6. Заявление с приложением документов 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.

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

3.8. 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 пяти рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

3.8.1 в Департамент градостроительства запроса о согласовании места установки рекламной конструкции и проекта рекламной конструкции в соответствии с документами территориального планирования, градостроительными нормами и правилами, с учетом соблюдения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа;

3.8.2 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;

3.8.3 в Инспекцию ФНС по городу Петропавловску-Камчатскому запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия о предоставлении сведений о заявителе - физическом лице, о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

3.8.4 в Управление Федерального казначейства по Камчатскому краю запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия о предоставлении сведений об оплате государственной пошлины за выдачу

разрешения.

3.9. Специалист Управления в течение пяти рабочих дней со дня получения документов, указанных в подпунктах 3.8.1 - 3.8.3 настоящего Регламента, оформляет проект разрешения либо проект решения об отказе в выдаче разрешения и направляет его начальнику Управления либо заместителю начальника Управления. В случае невнесения заявителем оплаты государственной пошлины за выдачу разрешения, специалист Управления в течение пяти рабочих дней со дня получения соответствующих сведений согласно подпункту 3.8.4 настоящего Регламента, подготавливает проект сопроводительного письма о возврате документов заявителю и направляет его начальнику Управления либо заместителю начальника Управления.

3.10. Начальник Управления либо заместитель начальника Управления в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта разрешения, проекта решения об отказе в выдаче разрешения или проекта сопроводительного письма о возврате документов подписывает разрешение или решение об отказе в выдаче разрешения, либо проект сопроводительного письма о возврате документов и направляет его в службу «одного окна» либо передает в МФЦ Камчатского края в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.11. Специалист Управления в день подписания документов, указанных в пункте 3.10 настоящего Регламента, завершает задачу в системе электронного документооборота, размещая отчет о подготовке документов (номер, дата, краткое содержание документов).

3.12. Специалист Управления в день подписания документов, указанных в пункте 3.10 настоящего Регламента, подшивает представленные заявителем документы и один экземпляр разрешения, либо решения об отказе в выдаче разрешения в дело.

3.13. Специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, в течение двух рабочих дней со дня поступления разрешения или решения об отказе, сопроводительного письма о возврате документов:

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

3.13.2 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;

3.13.3 выдает разрешение или решение об отказе в выдаче разрешения, возвращает документы с сопроводительным письмом заявителю при наличии документа, удостоверяющего личность, либо представителю заявителя - при наличии документа, удостоверяющего его личность, и доверенности, оформленной надлежащим образом;

3.13.4 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, либо сопроводительного письма о возврате документов;

3.13.5 после направления заявителю разрешения, решения об отказе в выдаче разрешения либо поданных им документов заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции снимается с контроля в системе электронного документооборота датой подписания документов, указанных в пункте 3.10 настоящего Регламента.

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



Приложение 2  
к постановлению администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа  
от 23.10.2015 № 2460

Приложение 4  
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

**Список филиалов краевого государственного казенного учреждения  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг в Камчатском крае»**

**1. город Петропавловск-Камчатский:**

- 1.1 проспект Рыбаков, дом № 13;
- 1.2 улица Дальневосточная, дом № 8;
- 1.3 улица Океанская, дом № 94;
- 1.4 улица Пограничная, дом 17.

**2. город Вилючинск:**

- 2.1 микрорайон Центральный, дом № 5.

**3. Елизовский муниципальный район:**

- 3.1 город Елизово, улица Беринга, дом № 9;
- 3.2 поселок Термальный, улица Крашенинникова, дом № 2;
- 3.3 поселок Паратунка, улица Нагорная, дом № 27;
- 3.4 поселок Вулканный, улица Центральная, дом № 1;
- 3.5 поселок Раздольный, улица Советская, дом № 2А;
- 3.6 поселок Коряки, улица Шоссейная, дом № 2/1;
- 3.7 поселок Сокоч, улица Лесная, дом № 1;
- 3.8 поселок Пионерский, улица Н-Коляды, дом № 1;
- 3.9 поселок Лесной, улица Чапаева, дом № 7 «а»;
- 3.10 поселок Нагорный, улица Совхозная, дом № 18;
- 3.11 село Николаевка, улица Советская, дом № 24.

**4. Быстринский муниципальный район:**

- 4.1 поселок Эссо, улица Советская, дом № 4.

**5. Усть-Камчатский муниципальный район:**

- 5.1 поселок Усть-Камчатск, улица 60 лет Октября, дом № 24;
- 5.2 поселок Ключи, улица Школьная, дом № 8;
- 5.3 поселок Козыревск, улица Ленинская, дом № 6А.

**6. Мильковский муниципальный район:**

6.1 поселок Мильково, улица Ленинская, дом № 10.

**7. Соболевский муниципальный район:**

7.1 село Соболево, улица Комсомольская, дом № 15.

**8. Алеутский муниципальный район:**

8.1 село Никольское, улица 50 лет Октября, дом № 24.

**9. Усть-Большерецкий муниципальный район:**

9.1 село Усть-Большерецк, улица Бочкарева, дом № 10;

9.2 поселок Озерновский, улица Рабочая, дом № 5;

9.3 поселок Октябрьский, улица Комсомольская, дом № 47;

9.4 поселок Апача, улица Юбилейная, дом № 9.

**10. Тигильский муниципальный район:**

10.1 село Тигиль, улица Партизанская, дом № 40.

**11. Пенжиский муниципальный район:**

11.1 село Каменское, улица Ленина, дом № 18.

**12. Олюторский муниципальный район:**

12.1 село Тилички, улица Школьная, дом № 17.

**13. Городское поселение «поселок Палана»:**

13.1 городское поселение «поселок Палана», улица 50 лет Камчатского комсомола, дом № 1.

**14. Городское поселение «поселок Оссора»:**

14.1 городское поселение «поселок Оссора», улица Советская, дом № 72.