АДМИНИСТРАЦИЯ ИССИНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.08.2021 № 231-п

р.п. Исса

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (с последующими изменениями), руководствуясь постановлениями администрации Иссинского района Пензенской области от 06.12.2017 № 348-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Иссинского района Пензенской области» (с изменениями), от 12.09.2018 № 201-п «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Иссинского района Пензенской области» (с изменениями), статьей 21 Устава Иссинского района Пензенской области, администрация Иссинского района Пензенской области **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции».

2. Признать утратившими силу постановление администрации Иссинского района Пензенской области от 21.11.2018 г. № 295-п «Об утверждении административного регламента администрации Иссинского района Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на

установку рекламных конструкции».

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

4. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене Иссинского района Пензенской области «Иссинский районный вестник» и разместить (опубликовать) на официальном сайте администрации Иссинского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Иссинского района Пензенской области.

Глава администрации Н.А. Аргаткин

Утвержден
постановлением администрации
Иссинского района Пензенской области
от 13.08.2021 № 231-п

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Иссинского района Пензенской области (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические и (или) юридические лица, являющиеся собственниками, или иными, указанными в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (с последующими изменениями) законными владельцами соответствующего недвижимого имущества или владельцами рекламной конструкции.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. Лично;

1.3.2. Непосредственно в здании Администрации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.3.3. Посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.3.4. Посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (gosuslugi.pnzreg.ru) (далее - Региональный портал);

1.3.5. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.4. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом Администрации, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги:

а) при личном обращении заявителя;

б) при поступлении обращений в письменной форме или в форме электронного документа, ответ на которые направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации обращения;

в) по телефону.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, в том числе обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут.

При ответе на телефонные звонки специалист Администрации, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю.

Специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Заявитель имеет право на получение информации о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала и Регионального портала.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие сведения:

1) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

2) круг заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

3) перечень документов представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

6) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области и нормативными правовыми актами Иссинского района Пензенской области;

7) порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

9) перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении

муниципальной услуги;

10) сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта Администрации, а также электронной почты;

11) перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт МФЦ), а также электронной почты;

12) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации размещается информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, включающая в себя сведения согласно пункту 1.5 Административного регламента.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.8. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой справочной информации, четкость в изложении такой информации, наглядность, оперативность, удобство и доступность ее получения.

Порядок, форма и способы получения справочной информации соответствуют требованиям по информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 1.5 Административного регламента.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Администрации, МФЦ;
- справочные телефоны Администрации, МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адреса официальных сайтов Администрации, МФЦ, адреса их электронной почты.

1.10. Справочная информация, предусмотренная пунктом 1.9 Административного регламента, размещается на информационных стендах Администрации, МФЦ на официальном сайте Администрации, МФЦ, на Едином портале, Региональном портале.

1.11. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах Администрации, на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации.

1.12. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, о сроках и ходе ее предоставления можно получить также в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

МФЦ обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах и официальном сайте МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешения на установку рекламной конструкции.

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

- постановление Администрации об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев со дня приема заявления в Администрации.

Срок предоставления муниципальной услуги, оказываемой посредством МФЦ, не должен превышать двух месяцев со дня передачи заявления в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на информационных стендах Администрации, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ, на Едином портале и Региональном портале.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на информационных стендах Администрации, на официальном сайте Администрации, на Едином портале и Региональном портале.

МФЦ обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на информационных стендах МФЦ и на официальном сайте МФЦ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы их представления.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.6.1.1. заявление по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту с указанием реквизитов документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины;

2.6.1.2. карту-схему установки рекламной конструкции в электронном виде (цветная).

2.6.1.3. дизайн-проект рекламной конструкции с фотомонтажом рекламной конструкции с привязкой к планируемому месту размещения рекламной конструкции с указанием материала, из которого изготовлены рекламные конструкции, сведений о наличии внутренней, внешней подсветки, способа нанесении рекламного сообщения (изображения) в электронном виде (цветной).

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

в случае если рекламная конструкция присоединяется к земельному участку:

2.6.2.1. копию с топографического плана Иссинского района Пензенской области, в масштабе 1:500 с отображением подземных инженерных коммуникаций с точной привязкой предполагаемой к установке рекламной конструкции к местности с указанием расстояний в метрах до стационарных объектов в прямоугольной системе координат.

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

2.6.2.3. выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, на котором предполагается установка рекламной конструкции.

2.6.2.4. подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого портала и (или) Регионального портала согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (с последующими изменениями) 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, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации;

2.6.2.5. документ, подтверждающий факт уплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.

2.6.3. В случае если документы, указанные в пункте 2.6.2 Административного регламента, не представлены заявителем, такие документы запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.4. Администрация самостоятельно осуществляет согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в его выдаче. При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в Администрацию.

2.7. Заявитель или представитель заявителя подает заявление следующими способами:

а) лично на бумажном носителе по адресу Администрации;

б) посредством почтовой связи по адресу Администрации,

в) в форме электронного документа, посредством Единого портала, Регионального портала, подписанного электронной подписью;

г) на бумажном носителе через МФЦ;

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя заявителя, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Едином портале, Региональном портале.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

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 обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) 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;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

2.8. Запрещается требовать от заявителя 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.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги:

Если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи заявителя будет выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями) условий признания ее действительности.

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

2.10.1. Основаниями для отказа Администрации в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции являются:

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

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

2.10.1.3. нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

2.10.1.4. нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения;

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

2.10.1.6. нарушение требований, установленных частями 5.1., 5.6., 5.7. ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

2.10.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами.

За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции предусмотрена оплата государственной пошлины в соответствии с подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33. Налогового кодекса Российской Федерации в размере 5 000 рублей.

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

2.13. Срок регистрации заявлений заявителя.

Регистрация заявления, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его поступления в Администрацию.

Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа с использованием Единого портала и Регионального портала, осуществляется в автоматическом режиме.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Вход в здание оборудован вывеской с наименованием исполнительного органа местного самоуправления - Администрация.

2.14.2. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.14.3. В помещениях Администрации размещены информационные стенды, на которых размещается следующая информация:

- описание результата предоставления муниципальной услуги;
- информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом и/или схематическом виде);
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адреса электронной почты;
- справочные телефоны и график работы Администрации.

2.14.4. Прием заявителей осуществляется в кабинете специалиста Администрации.

2.14.5. Кабинет оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии и инициалов специалиста, осуществляющего прием.

2.14.6. Места для приема заявителей снабжаются стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями.

2.14.7. Помещение для ожидания и приема заявителей оборудуется в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.14.8. Одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.14.9. Место ожидания оборудуется соответствующими комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями работы специалиста.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации, МФЦ.

2.14.10. Администрация обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

2.14.10.1. условия для беспрепятственного доступа в здание Администрации и помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности; вход и выход из помещения

оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

2.14.10.2. возможность самостоятельного или с помощью специалистов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположено здание Администрации, входа в здание и выхода из него;

2.14.10.3. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположена Администрации, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

2.14.10.4. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2.14.10.5 допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.14.10.6. оказание специалистами Администрации, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

2.14.10.7. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.11. На территории, прилегающей к зданию, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале и Региональном портале;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации.
- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала и Регионального портала, МФЦ.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются отсутствие:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, Администрации;
- обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, к заявителям.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на базе МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением. При обращении заявителя в МФЦ взаимодействие с Администрацией осуществляется без участия заявителя в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

2.16.2. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления и документов в Администрацию, а также выдача в МФЦ заявителю результата предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

2.16.3. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Администрацией:

- в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;

- в виде бумажного документа, который заявитель получает лично непосредственно при личном обращении в Администрацию;

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно в МФЦ;

- в виде электронного документа посредством Единого портала или Регионального портала;

- в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством официальной электронной почты.

2.16.4. Документы, которые предоставляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия заявителем, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.16.5. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и Регионального портала заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- оплата государственной пошлины за предоставление муниципальных услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) или муниципального служащего.

2.17. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе выполнения заявления (предоставления муниципальной услуги). Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий одного дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и Регионального портала по выбору заявителя.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги на всех стадиях её предоставления (прием и регистрация заявления; получение сведений о ходе выполнения заявления; осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации) непосредственно после их получения, посредством заполнения опросной формы, размещенной в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации.

Опросная форма включает следующие поля для заполнения: доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги; доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги; время ожидания ответа на подачу заявления; время предоставления муниципальной услуги; удобство процедур предоставления муниципальной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю после успешного заполнения опросной формы оценки на Региональном портале, Едином портале, официальном сайте Администрации на адрес электронной почты поступает уведомление о сохраненной оценке с ссылкой на просмотр статистики по данной муниципальной услуге.

Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

3.1.2. Рассмотрение представленного заявителем заявления, приложенных к нему документов и подготовка проекта постановления Администрации;

3.1.3. Согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций или решения Администрации об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.1.4. Подписание постановления Главой Администрации и направление его заявителю.

3.1.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в Администрацию.

Критерием принятия решения об осуществлении Администрацией административного действия является поступление заявления в Администрацию.

Специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящих документов, принимает заявление в письменном виде лично или полученное по почте, а также в электронной форме, и регистрирует его в Журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации в день поступления.

Если заявление поступило в электронной форме, специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящих документов, направляет заявителю уведомление,

содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию в личный кабинет на Едином портале или Региональном портале.

Зарегистрированное заявление и приложенные документы специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящих документов, передает Главе Администрации.

Глава Администрации определяет ответственного за предоставление муниципальной услуги специалиста Администрации (далее – ответственный исполнитель) и передает ему на исполнение заявление и приложенные документы.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных документов, а также определение ответственного исполнителя.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению, а также резолюция на заявлении с указанием ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в день поступления заявления в Администрацию.

3.2.2. Рассмотрение представленного заявителем заявления, приложенных к нему документов и подготовка проекта постановления Администрации

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенных документов ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель при поступлении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью в течение двух рабочих дней со дня регистрации такого заявления и документов проводит проверку действительности квалифицированной электронной подписи.

В рамках проверки действительности квалифицированной электронной подписи осуществляется проверка соблюдения условий, определенных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, ответственный исполнитель в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления, готовит проект уведомления об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения и передает на подпись Главе Администрации.

Глава Администрации рассматривает указанное уведомление, подписывает его, после чего ответственный исполнитель направляет заявителю данное уведомление одним из способов:

- по адресу электронной почты заявителя;

- в личный кабинет заявителя в Едином портале или в Региональном портале.

При поступлении зарегистрированного заявление в письменной форме, а также в электронной форме, в случае отсутствия основания для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренного пунктом 2.9 Административного регламента, ответственный исполнитель:

- в течение двух дней со дня приема заявления подготавливает и направляет запросы в порядке межведомственного взаимодействия в случае отсутствия данных документов.

В целях проверки факта, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре недвижимости, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти,

уполномоченном в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию;

- рассматривает заявление на предмет соответствия требованиям, установленным в пункте 2.6. Административного регламента, а также осуществляет проверку информации об уплате государственной пошлины.

По результатам проверки представленных заявителем и полученных по межведомственным запросам документов ответственный исполнитель готовит проект постановления Администрации о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или проект постановления Администрации об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

В проекте постановления Администрации об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции должно быть указано основание отказа, предусмотренное пунктом 2.10 Административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: подготовленный проект постановления Администрации о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или проект постановления Администрации об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Способом фиксации результата является оформление проекта постановления Администрации о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или проекта постановления Администрации об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Максимальный срок выполнения административного действия – 13 дней со дня регистрации заявления в Администрации.

3.2.3. Согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций или решения Администрации об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект постановления Администрации о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или проект постановления Администрации об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Специалист Администрации осуществляет согласование, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в его выдаче.

Администрация самостоятельно осуществляет согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в его выдаче.

Результат административной процедуры: подписанный уполномоченными органами лист согласования.

Максимальный срок выполнения административного действия - 25 дней со дня регистрации заявления.

3.2.4. Подписание постановления Главой Администрации и направление его заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный Администрацией соответствующий проект постановления.

Подготовленный проект постановления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо проект постановления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции направляется на подпись Главе Администрации.

Глава Администрации рассматривает подготовленные проекты постановлений, подписывает их, и передает на регистрацию специалисту Администрации, ответственному за регистрацию входящих документов.

Специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящих документов,

регистрирует постановления Администрации о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Специалист администрации любым доступным способом с даты регистрации постановления Администрации о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции уведомляет заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги с указанием времени и места получения.

Прибывший в назначенный день в Администрацию заявитель предъявляет документы, удостоверяющие личность. Специалист Администрации проверяет предъявленные документы и предлагает заявителю указать в журнале учета заявлений и выдачи результата предоставления муниципальной услуги, свои фамилию, имя, отчество (при наличии), поставить подпись и дату получения результата предоставления муниципальной услуги.

После внесения этих данных в журнал, специалист Администрации выдает на бумажном носителе постановление Администрации о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги направляется ему в виде бумажного документа посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, в виде электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала.

В случае выбора заявителем получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ Администрация обеспечивает передачу документов в МФЦ для выдачи заявителю в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии.

В случае если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством официальной электронной почты, результат предоставления муниципальной направляется заявителю на адрес электронной почты.

Результатом административной процедуры является подписанное, зарегистрированное и направленное заявителю постановление Администрации о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или постановление Администрации об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Способом фиксации результата является подписанное Главой Администрации постановление Администрации о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или подписанное Главой Администрации постановление Администрации об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в установленном порядке делопроизводства.

Максимальный срок выполнения административного действия – не более двух месяцев со дня приема заявления в Администрации.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.3.1. Заявление может быть подано через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление и регистрирует его.

При приеме у заявителя заявления специалист МФЦ:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством и комплектность документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента;

- выдает расписку о принятии заявления с описью представленных документов и указанием срока получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Срок выполнения данного административного действия не более 30 минут.

3.3.3. Передачу и доставку заявления из МФЦ в Администрацию осуществляет специалист МФЦ - курьер (далее курьер) не позднее одного дня, следующего за днем приема заявления и (или) документов.

3.3.4. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление в установленном порядке в день передачи курьером заявления из МФЦ в Администрацию.

3.3.5. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3. Административного регламента, направляется заявителю одним из способов, указанным им в заявлении.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления, Администрация обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю в течение срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4. Административного регламента.

3.3.6. При выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и (или) документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя заявителя, в случае подачи заявления и (или) документов уполномоченным представителем заявителя. Результат предоставления муниципальной услуги выдается под подпись с указанием даты его получения.

3.3.7. В случае неявки заявителя в МФЦ в течение 30 дней со дня окончания срока предоставления муниципальной услуги, МФЦ курьером отправляет результат предоставления муниципальной услуги в Администрацию под подпись с сопроводительным письмом.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданном постановлении, указанном в пункте 2.3. Административного регламента, является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки.

3.4.2. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;

- документы, подтверждающие наличие в выданном постановлении, указанном в пункте 2.3. Административного регламента, технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем лично или по почте в Администрацию или в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, и передается специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель), в установленном порядке.

3.4.4. Ответственный специалист Администрации проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном постановлении, указанном в пункте 2.3. Административного регламента.

3.4.5. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном постановлении, указанном в пункте 2.3. Административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.4.6. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный специалист Администрации устраняет техническую ошибку путем подготовки нового постановления Администрации о внесении

изменений в постановление Администрации, указанное в пункте 2.3 Административного регламента.

3.4.7. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, указанном в пункте 2.3. Административного регламента, ответственный специалист Администрации готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.8. Ответственный специалист Администрации передает подготовленное постановление Администрации о внесении изменений в постановление Администрации, указанное в пункте 2.3 Административного регламента, или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, указанном в пункте 2.3. Административного регламента, на подпись главе Администрации.

3.4.9. Глава Администрации подписывает постановление Администрации о внесении изменений в постановление Администрации, указанное в пункте 2.3 Административного регламента или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном постановлении, указанном в пункте 2.3. Административного регламента, и передает ответственному специалисту Администрации для направления заявителю.

3.4.10. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном постановлении, указанном в пункте 2.3. Административного регламента, не может превышать пяти дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Администрации.

3.4.11. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном постановлении, указанном в пункте 2.3. Административного регламента, является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги постановлении - постановление Администрации о внесении изменений в постановление Администрации, указанное в пункте 2.3 Административного регламента.

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги постановлении, указанном в пункте 2.3. Административного регламента, - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.12. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном постановлении, указанном в пункте 2.3. Административного регламента, - регистрация в системе документооборота:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги постановлении, указанном в пункте 2.3. Административного регламента, - постановление Администрации о внесении изменений в постановление Администрации, указанное в пункте 2.3 Административного регламента;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги постановлении, указанном в пункте 2.3. Административного регламента, - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном постановлении, указанном в пункте 2.3. Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков

исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно заместителем главы администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется Главой Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, жалоб заявителей, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям, в том числе в электронной форме.

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

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в случаях, указанных в статье 11.1 ФЗ № 210-ФЗ и в порядке, предусмотренном главой 2.1 ФЗ № 210-ФЗ.

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

5.3. 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.

5.4. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.5. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается Главе Администрации.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) Главы Администрации подается главе Администрации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги

5.8. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале, а также в устной и (или) письменной форме, в том числе посредством электронной почты.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.9. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также её должностных лиц, муниципальных служащих регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- ФЗ № 210-ФЗ;

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Администрации от 18.09.2018 № 207-п «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Иссинского района Пензенской области и их должностных лиц, муниципальных служащих и Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ Иссинского района Пензенской области и его работников при предоставлении муниципальных услуг»;

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку рекламной конструкции»

Форма заявления

(дата, номер)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

Главе администрации
Иссинского района Пензенской области
_____
от _____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина) или наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица)
_____
_____
(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ и ИНН, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)
_____
(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем
_____

_____
_____
Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции размером _____(м), расположенной на _____(вид рекламного носителя: земельный участок, фасад, строительное ограждение, крыша, опора контактной сети), находящегося по адресу: _____, сроком на ____.

_____
___

Приложения:
_____
Результат рассмотрения заявления и документов прошу предоставить:

	в виде бумажного документа посредством почтового отправления
	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении
	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно в МФЦ
	в виде электронного документа посредством Единого портала или Регионального портала
	в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством официальной электронной почты

Дата Подпись заявителя