Российская Федерация

Брянская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ФОКИНО

(Администрация г. Фокино)

(ПРОЕКТ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. N \_\_\_\_-П

 г. Фокино

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на установку рекламных

 конструкций на соответствующей территории, отказ

в выдаче таких разрешений, аннулирование таких разрешений,

выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных

рекламных конструкций"

В целях оптимизации, повышения качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением администрации города Фокино от 08 октября 2019 года N 667-П «Об административных регламентах», Уставом городского округа город Фокино Брянской области, администрация города Фокино

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить административный [регламент](#P33) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций", согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Фокино от 31.10.2012г. N 633-П «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории городского округа «город Фокино».

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Фокинский вестник» и разместить на официальном сайте администрации города Фокино в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя главы Администрации города Фокино М.А. Симкину.

Глава администрации Н.С. Гришина

Приложение

 к Постановлению

 Администрации г. Фокино

 от \_\_.\_\_.2021 года N \_\_-П

 Утвержден

 Постановлением

 Администрации г. Фокино

 от \_\_.\_\_.2021 года N \_\_-П

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешений на установку рекламных конструкций

на соответствующей территории, аннулирование таких

разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно

установленных рекламных конструкций"

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги: "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Сектора архитектуры и градостроительства администрации города Фокино (далее - сектор) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей.

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций являются:

- физические и юридические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами недвижимого имущества, к которому планируется присоединение рекламной конструкции, не занимающие преимущественного положения в сфере распространения наружной рекламы;

- физические и юридические лица, являющиеся владельцами рекламных конструкций, не занимающие преимущественного положения в сфере распространения наружной рекламы.

2.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по выдаче решения об аннулировании разрешения на установку рекламных конструкций являются:

- собственники или иные законные владельцы недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция;

- владельцы рекламных конструкций;

- антимонопольный орган.

2.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по выдаче предписания о демонтаже могут являться собственники или иные законные владельцы недвижимого имущества, к которому самовольно присоединена рекламная конструкция.

2.4. От имени заявителя могут обратиться полномочные представители (далее также  - заявитель).

3. Требования к порядку информирования

 о предоставлении Муниципальной услуги

3.1. Информация о местах нахождения и графике работы администрации города Фокино.

Информация и консультации по предоставлению муниципальной услуги могут быть получены путем обращения в администрацию города Фокино по телефону, при личном приеме, путем обращения в письменной форме. Если обращение за информацией или консультацией осуществляется в письменной форме, то ответ дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в администрацию города Фокино.

Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется по адресу администрации города Фокино:

242610, Брянская область, город Фокино, ул. Ленина, д.13.

Адрес электронной почты администрации: g\_fokino@mail.ru.

Телефон/факс: 8(48333) 4-79-60

Официальный сайт администрации города Фокино в сети Интернет: http://www.admfokino.ru.

Сведения о графике (режиме) работы:

Понедельник - четверг: с 08:30 до 17:45 часов, пятница: с 08:30 до 16:30.

Перерыв: с 13.00 до 14.00 часов.

Выходной: суббота, воскресенье.

3.2. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте администрации.

б) должностным лицом, администрации города Фокино, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в сектор архитектуры и градостроительства;

в) путем размещения информационных материалов в помещениях сектора архитектуры и градостроительства, предназначенных для приема заявителей;

г) посредством телефонной и факсимильной связи;

д) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

3.3. В помещениях сектора архитектуры и градостроительства в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

в) срок предоставления Муниципальной услуги;

г) порядок и результат предоставления Муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

3.4. Информация о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.5. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону сотрудник сектора архитектуры и градостроительства, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Сотрудник сектора архитектуры и градостроительства обязан сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес сектора архитектуры и градостроительства, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы сектора архитектуры и градостроительства.

Во время разговора сотрудники сектора архитектуры и градостроительства обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо сектора архитектуры и градостроительства либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления Муниципальной услуги обратившемуся сообщается следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

д) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

е) о месте размещения на сайте администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1.  Муниципальная услуга именуется: Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций (далее - муниципальная услуга).

5. Наименование органа местного самоуправления области, предоставляющего

Муниципальную услугу

5.1. Органом местного самоуправления, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является администрация города Фокино (далее - Администрация).

Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации – сектор архитектуры и градостроительства (далее – Структурное подразделение).

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) по адресу https://www.gosuslugi.ru, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя.

5.3 Предоставление Муниципальной услуги в многофункциональным центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) возможно при наличии соглашения (договора) о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о взаимодействии).

5.4. Администрации запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный муниципальным правовым актом.

6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача [разрешения](#P502) на установку рекламной конструкции (приложение 2);

2) выдача [отказа](#P585) на установку рекламной конструкции (приложение 3);

3) выдача [уведомления](#P685) об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции (приложение 5);

4) выдача [предписания](#P630) о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции (приложение 4).

7. Срок предоставления Муниципальной услуги

7.1. Выдача разрешения на установку рекламной конструкции или отказа в выдаче такого разрешения - в течение двух месяцев со дня приема заявления об исполнении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами согласно п. 9 настоящего Административного регламента от заявителя;.

7.2. Выдача уведомления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции:

- в течение месяца со дня направления ему владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого Портала о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

- в течение месяца с момента направления ему собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

7.3. Выдача предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции - в течение месяца со дня поступления документов, содержащих сведения о самовольной установке рекламной конструкции.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

Муниципальной услуги

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-   Конституцией Российской Федерации;

-    Градостроительным кодексом Российской Федерации;

-  Земельным кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

-Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"

- Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции"

- Уставом городского округа «город Фокино» утвержденного Решением Совета народных депутатов города Фокино № 5-870 от 25.08.2017 года

- Постановлением администрации города Фокино от 08.10.2019 N 667-П "Об административных регламентах.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления Муниципальной услуги, услуг,

необходимых и обязательных для предоставления

Муниципальной услуги, подлежащих представлению

заявителем, способы их получения Заявителями, в том

числе в электронной форме, и порядок их представления

9.1. В целях выдачи разрешения на установку рекламной конструкции на территории, здании, сооружении, иной недвижимости, находящейся в собственности или в ведении городского округа город Фокино Брянской области (далее - рекламная конструкция), заявитель подает на бумажном носителе посредством личного обращения в отдел, либо направляет в указанный орган посредством почтового отправления с уведомлением о получении или Единого портала заявление (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (далее - заявление). К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

9.1.1. данные о заявителе - физическом лице:

а) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

б) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя.

Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются уполномоченным на выдачу разрешений органом в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

9.1.2. подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого портала и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ 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;

9.1.3. документы, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции (при обращении по результатам торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена и распоряжение которыми осуществляется органами местного самоуправления ведении городского округа город Фокино Брянской области, указанные документы не представляются):

- проектная документация на рекламную конструкцию (паспорт рекламной конструкции) с указанием срока службы рекламной конструкции, содержащая сведения о технических параметрах рекламной конструкции, ее прочностных и эксплуатационных характеристик, способ ее крепления с расчетом ветровой нагрузки и прочностным расчетом, для следующих рекламных конструкций:

- брандмауэрное панно (щит настенный) и установка, размещаемые на глухих торцах зданий и сооружений;

- объемно-пространственные конструкции;

- электронные экраны;

- конструкции и плакаты, устанавливаемые на остановочных павильонах общественного транспорта;

- панель-кронштейны на зданиях и опорах;

- иные технические средства стабильного территориального размещения площадью более 4,5 кв. м;

а) для рекламных конструкций, устанавливаемых на земельных участках:

- план-схема территории размещения рекламной конструкции (ситуационный план) с указанием предполагаемого места размещения рекламной конструкции и расстояния до ближайших существующих объектов (домов, опор освещения, дорожных знаков, пешеходных переходов, перекрестков, ближайших рекламных конструкций, остановок, инженерных коммуникаций при их наличии);

- фотография (10 x 15 см) рекламного места с нанесенным на него изображением (в масштабе) рекламной конструкции;

б) для рекламных конструкций, размещаемых на внешних стенах:

- фотография формата не менее 10 x 15 см места размещения рекламной конструкции, эскизный проект размещения (компьютерный монтаж) планируемой к установке рекламной конструкции на здании, строении, сооружении на фотографии формата не менее 10 x 15 см.

9.2. Документы, предоставляемые заявителем для аннулирования разрешений на установку рекламных конструкций:

- уведомление в письменной произвольной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку рекламной конструкции;

- документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции;

- предписание антимонопольного органа в соответствии с действующим законодательством.

 9.3. Документы, предоставляемые для выдачи предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций:

- заявление собственника или иного законного владельца имущества, к которому самовольно присоединена рекламная конструкция;

- акт о выявлении фактов самовольной установки рекламной конструкции.

9.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

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

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на недвижимое имущество (право собственности, право хозяйственного ведения, право оперативного управления, иное вещное право на недвижимое имущество), к которому присоединяется рекламная конструкция;

3) документы и информация об оплате государственной пошлины;

4) данные о результатах торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена и распоряжение которыми осуществляется органами местного самоуправления городского округа город Фокино Брянской области.

10. Указание на запрет требовать от заявителя

10.1. 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

Муниципальной услуги

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- заявление, заполненное не полностью или имеющие пустые графы;

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя);

- обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности;

- текст, представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки и исправления, не заверенные в установленном порядке; в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес или номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

- документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие в заявлении адреса, по которому необходимо направить уведомление о результатах рассмотрения заявления.

 - непредставление одного и более документов, указанных в [п.](#P90) 9 настоящего административного регламента.

Сотрудник Структурного подразделения администрации уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении Муниципальной услуги

12.1. Основаниями для приостановления выдачи разрешения на установку рекламной конструкции являются:

- поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- определение или решение суда;

- Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в связи с изменениями в законодательстве Российской Федерации, Брянской области и городского округа город Фокино Брянской области, регламентирующем предоставление муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом](#P90)  9 настоящего административного регламента;

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

- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ определяется схемой размещения рекламных конструкций);

- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

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

- нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ;

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа.

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления Муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

Муниципальной услуги

13.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

14. Порядок, размер и основания взимания

платы, взимаемой за предоставление

Муниципальной услуги

14.1. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в порядке и размере, которые установлены статьей 333.18 и пунктом 105 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации. Размер государственной пошлины составляет 5 000 рублей.

 14.2. Иная плата за предоставление Муниципальной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

14.3. Получение информации об уплате государственной пошлины за предоставление Муниципальной услуги осуществляется Администрацией с использованием сведений, содержащихся в ГИС ГМП.

14.4. Администрация не вправе требовать от Заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение платы за предоставление Муниципальной услуги.

14.5. В случае отказа Заявителя от получения Муниципальной услуги плата за предоставление Муниципальной услуги возвращается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления Муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, плата с Заявителя не взимается.

Государственная пошлина в указанном размере должна быть уплачена заявителем не позднее дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении Муниципальной услуги, услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

Муниципальной услуги, и при получении результата

предоставления таких услуг

15.1. Максимальный срок ожидания в очереди для заявителей при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут с момента обращения.

16. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя

о предоставлении Муниципальной услуги и услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

16.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное при личном обращении, в электронной форме посредством ЕПГУ или в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, до 16:30 рабочего дня регистрируется в Администрации в день его подачи. Заявление, поданное после 16:30 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляются

Муниципальная услуга, услуга, предоставляемая

организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной

услуги, месту ожидания и приема заявителей, размещению

и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной

информации о порядке предоставления таких услуг

17.1. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

а) информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

б) стульями, столами, бланками, образцами заявлений и письменными принадлежностями в количестве, достаточном для заявителей.

г) средствами визуальной информации.

17.2. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

17.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

17.4. Управление при предоставлении Муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется Муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях и обеспечивает:

а) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории, на которой расположены помещения Управления, и оказание им помощи;

б) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов по территории, на которой расположены помещения Структурного подразделения и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

в) 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;

г) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации Муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

д) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

17.5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

17.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Структурного подразделения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Брянской области.

18. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

18.1. Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

18.1.1. открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в сети Интернет;

18.1.2. соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

18.1.3. предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через Портал;

18.1.4. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через Портал, а также предоставления результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал);

18.1.5. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

18.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

18.2.1. отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

18.2.2. отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

18.2.3. отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

18.2.4. компетентность уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных административным регламентом.

Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги - 2, их общая продолжительность - 30 минут:

- при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

- при личном получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

и особенности предоставления Муниципальной услуги

в электронной форме

19.1. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом обеспечивается при обращении заявителя непосредственно в администрацию или МФЦ ( при наличии соглашения (договора) о взаимодействии между Администрацией и МФЦ), направлением соответствующих документов с помощью почтовой связи либо информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, а так же с использованием ЕПГУ.

Муниципальная услуга предоставляется по принципу экстерриториальности, то есть независимо от места регистрации заявителя.

19.2. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ Заявителем заполняется электронная форма Заявления с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и указанных в [части 9](#Par164) настоящего Административного регламента.

19.3. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге;

2) подача запроса о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию/Структурное подразделение с использованием ЕПГУ;

3) обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

4) получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления Муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ;

5) взаимодействие Администрации/Структурного подразделения и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

6) направление жалобы на решения, действия (бездействия) Структурного подразделения (указать наименование), должностных лиц, сотрудников Структурного подразделения (указать наименование) в порядке, установленном в [разделе V](#Par532) настоящего Административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования

к порядку их выполнения

20. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий) при

предоставлении Муниципальной услуги

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

1) прием и регистрация [заявления](#P430) (приложение 1) и прилагаемых к нему документов для предоставления Муниципальной услуги;

2) проверка представленных документов и их согласование;

3) подготовка разрешения на установку рекламной конструкции или отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;

4) выдача [разрешения](#P502) на установку рекламной конструкции (приложение 2) или [отказа](#P585) в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (приложение 3);

5) выдача [уведомления](#P685) об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции (приложение 5);

6) выдача [предписания](#P630) о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции (приложение 4).

[Блок-схема](#P721) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена (приложение 6).

20.1.1. Прием и регистрация Заявления и документов:

- основание для начала административной процедуры: Заявитель или его представитель обращается в Администрацию с Заявлением и документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, лично, в электронной форме посредством ЕПГУ или в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: уполномоченный сотрудник Администрации/Структурного подразделением принимает Заявление и прилагаемые документы, производят проверку в соответствии с частью 12 настоящего Административного регламента на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры: установлена [пунктом 16.1](#Par379) настоящего Административного регламента;

- сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: уполномоченный сотрудник Структурного подразделения;

- критерии принятия решений:

а) наличие, в соответствии с частью 11 настоящего Административного регламента, оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) отсутствие, в соответствии с частью 11 настоящего Административного регламента, оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления.

20.1.2. Проверка представленных документов и их согласование.

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Структурного подразделения заявления и прилагаемых к нему документов. Сотрудник осуществляет проверку полноты содержащейся в заявлении информации и комплектности представленных заявителем документов с учетом требований законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента.

Сотрудник отдела в течение 3 рабочих дней определяет перечень документов, которые не были предоставлены заявителем и должны быть получены в рамках межведомственного взаимодействия, подготавливает и направляет межведомственные запросы.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного взаимодействия, предусмотренным соглашением о межведомственном взаимодействии между уполномоченным органом и органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), сотрудник отдела проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения сотрудник отдела уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков сотрудник отдела приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в [п.](#P107) 9 настоящего административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то сотрудник структурного подразделения приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник структурного подразделения осуществляет согласование с уполномоченными органами необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче. При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в отдел.

По результатам проверки готовится и утверждается:

- распоряжение главы администрации города Фокино о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;

- отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Общий срок исполнения административной процедуры - в течение 10 рабочих дней с момента получения сотрудником отдела заявления и прилагаемых к нему документов.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - получение документов в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия.

20.1.3. Подготовка разрешения на установку рекламной конструкции или отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение главы администрации города Фокино о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Сотрудник структурного подразделения готовит проект разрешения на установку рекламной конструкции или отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и с пакетом документов передает главе администрации города Фокино на подпись.

Общий срок исполнения административной процедуры - в течение 3 рабочих дней с момента получения распоряжения главы администрации города Фокино на о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подписанное главой администрации города Фокино на установку рекламной конструкции или отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

20.1.4. Выдача разрешения на установку рекламной конструкции или отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой администрации города Фокино разрешение на установку рекламной конструкции или отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Выдача разрешения на установку рекламной конструкции или отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции регистрируется в журнале и выдается заявителю под роспись. Разрешение выдается в двух экземплярах.

Общий срок исполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня с момента подписания главой администрации города Фокино разрешения на установку рекламной конструкции или отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - выдача разрешения на установку рекламной конструкции или отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

20.1.5. Выдача уведомления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции может быть принято Структурным подразделением в следующих случаях:

1) в течение месяца со дня направления ему владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого портала о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) в течение месяца с момента направления ему собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

3) в случае, если рекламная конструкция не установлена в течение года со дня выдачи разрешения или со дня демонтажа рекламной конструкции ее владельцем в период действия разрешения;

4) в случае, если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

5) в случае, если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе", либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) в случае нарушения требований, установленных частью 9.3 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе".

Должностное лицо Структурного подразделения рассматривает представленные владельцем рекламной конструкции документы и готовит уведомления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

Общий срок исполнения административной процедуры - до 10 рабочих дней с момента принятия решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - выдача [уведомления](#P685) об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции (приложение 5).

20.1.6. Выдача предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции.

Основанием для начала административной процедуры является самовольная установка рекламной конструкции.

Должностное лицо Структурного подразделения готовит и выдает [предписание](#P630) о демонтаже владельцу рекламной конструкции, либо собственнику или иному законному владельцу соответствующего недвижимого имущества, к которому такая конструкция присоединена (приложение 4).

Результатом выполнения административной процедуры является выдача предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции.

Общий срок исполнения административной процедуры - до 10 рабочих дней с момента принятия предписаний о демонтаже.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - выдача предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции.

20.1.7. В случае поступления заявления в электронной форме с использованием Единого портала заявителю через личный кабинет в форме электронного сообщения направляется уведомление о записи на прием для единовременного представления оригиналов документов и получения результата предоставления услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В случае если при сверке оригиналов документов на этапе выдачи результата предоставления услуги сотрудником отдела выявляется несоответствие прикрепленных образов документов в электронной форме с их представленными оригиналами, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, результат муниципальной услуги заявителю не предоставляется.

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

В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в отдел с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично в отдел (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, сотрудником отдела делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи в отдел (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является поступление в отдел заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Специалист структурного подразделения, ответственный за прием документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления и передает сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, в срок не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выдача и направление заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа, осуществляется сотрудником отдела в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок сотруднику отдела, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в отделе.

Срок выполнения административной процедуры не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

20.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

20.2.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме:

- направление в отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктом](#P90) 9 настоящего административного регламента, в электронной форме;

- выполнение административных процедур (действий), предусмотренных [пунктом](#P172) 20 настоящего административного регламента в рамках предоставления муниципальной услуги, исключая административные действия, предусматривающие обращение заявителя непосредственно в отдел и, соответственно, получение результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в отделе;

- получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

21. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

21.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.

21.2. Должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных Регламентом.

21.3. Персональная ответственность должностных лиц Структурного подразделения (указать наименование) закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудником Структурного подразделения положений настоящего Административного регламента – Заместителем главы администрации города Фокино курирующим соответствующее направление.

21.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Структурного подразделения.

21.5.1. Проверки осуществляться на основании жалоб граждан на действия (бездействие) должностных лиц Структурного подразделения.

21.5.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Муниципальной услуги (тематические проверки).

21.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

Муниципальную услугу, а также их должностных лиц

22. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) Администрации, а

также их должностных лиц

22.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации/Структурного подразделения, предоставляющей муниципальную услугу, сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении Муниципальной документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

22.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

22.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Структурное подразделение. Жалобы на решения, принятые Структурным подразделением, подаются в Администрацию.

22.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, единого портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

22.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения (указать наименование), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

22.2.4. Жалоба, поступившая в Структурного подразделения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня поступления.

22.2.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрацией, сотрудника, предоставляющих 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.

22.2.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация/Структурное подразделение, предоставляющее Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

22.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 22.2.4](#Par560) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

22.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача разрешений

на установку рекламных

конструкций на соответствующей

территории, аннулирование таких

разрешений, выдача предписаний

о демонтаже самовольно

установленных рекламных

конструкций"

Кому: Главе администрации города Фокино

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

 От кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии застройщика – физического лица, наименование застройщика - юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления)

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

 (адрес места нахождения; адрес электронной почты;

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

должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя застройщика; телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Заявление на выдачу разрешения

# на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

# Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) - для граждан,

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# полное наименование организации - для юридических лиц,

# его почтовый индекс и адрес)

# Должность, Ф.И.О. (последнее - при наличии) руководителя, (тел.) \_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Ф.И.О. доверенного лица, (тел.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Прошу Вас выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной

# конструкции по адресу (или имеющей адресные ориентиры) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Реквизиты заявителя:

# Р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ОКОНХ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СВЕДЕНИЯ О КОНСТРУКЦИИ

Место установки (адрес с привязкой к зданию) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Высота конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ширина конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадь одной стороны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, количество сторон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Количество информационных полей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 С Порядком выдачи разрешений на установку рекламных конструкций в

администрации города Фокино ознакомлен.

 М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись уполномоченного лица заявителя)

 "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#  Перечень прилагаемых документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Место получения муниципальной услуги:

# Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ)

# Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

# Примечание: При заполнении документа исправления и подчистки не

# допускаются.

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача разрешений

на установку рекламных

конструкций на соответствующей

территории, аннулирование таких

разрешений, выдача предписаний

о демонтаже самовольно

установленных рекламных

конструкций"

РАЗРЕШЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_

НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата регистрации

заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Владелец рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(его почтовый индекс и адрес)

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

Вид рекламной конструкции:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Высота конструкции, м | Ширина опоры, | Площадь рекламного щита, м2 | Количество сторон | Количество информационных полей |
|  |  |  |  |  |

Материал исполнения:

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

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

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

Адрес рекламного места:

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

Кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Собственник рекламного места (лицо, обладающее иным вещным правом): \_\_\_\_\_\_\_

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

Собственник рекламного места (лицо, обладающее иным вещным правом)

разрешает установку рекламной конструкции по указанному адресу и месту на

срок: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи разрешения владельцу рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение получил:

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

 (Ф.И.О., должность)

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

Доверенность N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава администрации

города Фокино

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

 (Ф.И.О.)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача разрешений

на установку рекламных

конструкций на соответствующей

территории, аннулирование таких

разрешений, выдача предписаний

о демонтаже самовольно

установленных рекламных

конструкций"

 Кому ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

 (наименование застройщика, ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

 (фамилия, имя, отчество - для граждан,

 ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

полное наименование организации - для

юридических лиц)

 ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

его почтовый индекс и адрес)

**ОТКАЗ**

в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

 Вы обратились с заявлением о выдаче разрешения на установку рекламной

конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявление принято "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., зарегистрировано N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в выдаче разрешения

на установку рекламной конструкции

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта)

расположенной по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

Глава администрации города Фокино \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 Отказ получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Должность руководителя организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача разрешений

на установку рекламных

конструкций на соответствующей

территории, аннулирование таких

разрешений, выдача предписаний

о демонтаже самовольно

установленных рекламных

конструкций"

**ПРЕДПИСАНИЕ**

**О ДЕМОНТАЖЕ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

**N \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

(руководителю организации, наименование, адрес места нахождения)

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

Вами установлена рекламная конструкция без разрешения отдела архитектуры и

градостроительства администрации Беловского муниципального района

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

(вид рекламной конструкции, место установки)

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

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

 Вы обязаны демонтировать вышеуказанную рекламную конструкцию в течение

10 дней со дня получения настоящего предписания.

 При невыполнении обязанности по демонтажу рекламной конструкции

администрация города Фокино вправе обратиться в суд или

арбитражный суд с иском о принудительном осуществлении демонтажа

принадлежащей Вам рекламной конструкции.

Глава администрации

города Фокино \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача разрешений

на установку рекламных

конструкций на соответствующей

территории, аннулирование таких

разрешений, выдача предписаний

о демонтаже самовольно

установленных рекламных

конструкций"

 Кому ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(наименование застройщика,

 ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(фамилия, имя, отчество - для граждан, ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

 полное наименование организации - для юридических лиц) ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

его почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об аннулировании разрешения на установку

и эксплуатацию рекламной конструкции

Настоящим уведомляем Вас о том, что в соответствии со статьей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе", пунктом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

аннулировано разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_.

Глава администрации

города Фокино \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 Уведомление получил:

 "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Должность руководителя организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача разрешений

на установку рекламных

конструкций на соответствующей

территории, аннулирование таких

разрешений, выдача предписаний

о демонтаже самовольно

установленных рекламных

конструкций"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ

НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ

ТЕРРИТОРИИ, АННУЛИРОВАНИЕ ТАКИХ РАЗРЕШЕНИЙ, ВЫДАЧА

ПРЕДПИСАНИЙ О ДЕМОНТАЖЕ САМОВОЛЬНО УСТАНОВЛЕННЫХ ВНОВЬ

РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ"

 Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

 Проверка представленных документов

Подготовка разрешения на установку рекламной конструкции или отказа

 в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

 Выдача разрешения на установку рекламной конструкции или

 отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

 Принятие решения об аннулировании разрешения

 Выдача предписаний о демонтаже