

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента:

1.1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения, утверждение схемы размещения рекламных конструкций, выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдач предписаний, о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на соответствующей территории,осуществляемые в соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О Рекламе», установленного пунктом 26.1 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 13-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей:

1.2.1.В качестве заявителей выступают - физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее - Заявители).

1.2.2. От имени Заявителей могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1.Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Муниципальную услугу предоставляет Управление имущественных и земельных отношений администрации Чусовского городского округа Пермского края (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу,

Управление), расположенное по адресу: Пермский край, г. Чусовой, ул. 50 лет ВЛКСМ, 2.

График работы:

понедельник – пятница: с 08.00 до 17.00 часов;

перерыв: с 12.00 до 13.00 часов,

приемные дни: вторник, четверг,

выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8 (342 56) 4 34 19;

факс: 8 (342 56) 4 34 19.

Адрес официального сайта для размещения информации об оказании муниципальной услуги: <http://www.chusokrug.ru> (далее - официальный сайт).

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее - Единый портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: zemchus@chusokrug.ru

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

на официальном сайте;

на Едином портале;

посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, а также посредством телефонной связи, электронной почты, Единого портала.

1.3.3. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста Административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

информация о местонахождении, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

график приема Заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;
информация о сроках предоставления муниципальной услуги;
основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
порядок получения консультаций;
порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;
иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

2.1.1. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Управление имущественных и земельных отношений администрации Чусовского городского округа Пермского края (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с отделом ГИБДД, органом, уполномоченным в сфере архитектуры и градостроительства Чусовского городского округа Пермского края, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю.

2.2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от

27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

4) предоставление документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 201-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
выдача Заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

выдача Заявителю решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

В случае аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

выдача Заявителю решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции должно быть принято в течение 60 дней со дня представления заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.2. Аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции осуществляется:

в течении месяца после направления в Управление владельцем рекламной конструкции уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения;

в течении месяца после направления в Управление 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;

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

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

в случае, если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных пунктами 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 № 38-ФЗ «О рекламе», либо результаты аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в случае, если лицо, которому выдано разрешение, не уведомило Управление о любом факте возникновения у третьих лиц прав в отношении этой рекламной конструкции (сдача рекламной конструкции в аренду, внесение рекламной конструкции в качестве вклада по договору простого товарищества, заключение договора доверительного управление, иные факты).

2.4.3. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции действующим законодательством не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 13.03.2006 г. N 38-ФЗ «О рекламе»;

Федеральным законом от 27.12.2002 г. N 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

Федеральным законом от 25.06.2002 г. N 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Государственным стандартом Российской Федерации «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения. ГОСТ Р 52044-2003;

Постановлением Правительства Пермского края от 09.09.2013 г. N 1190-п «О реализации на территории Пермского края норм Федерального закона от 13.03.2006 г. N 38-ФЗ «О рекламе»;

Решение Думы Чусовского городского округа от 26.12.2019 г. N 115 «Об утверждении порядка установки и эксплуатации рекламных конструкций на территории Чусовского городского округа».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.1. заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2.6.1.2. данные о заявителе – физическом лице. Данные о государственной регистрации юридических лиц или о государственной регистрации физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей 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;

2.6.1.3. подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг согласия собственника либо иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если Заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества.

В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме. Если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, орган местного самоуправления муниципального района или орган местного самоуправления городского округа запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если Заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе;

2.6.1.4. документы и сведения, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции, в виде проекта рекламной конструкции, включающего:

эскиз рекламной конструкции с указанием ее размеров на одно рекламное место;

фотографический снимок предполагаемого места установки рекламной конструкции с прилегающей территорией, с нанесением рекламной конструкции (фотомонтаж) на одно рекламное место;

территориальная схема размещения конструкции и объекта, к которому присоединяется рекламная конструкция, на одно рекламное место.

2.6.1.5. при обращении с заявлением о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции доверенного лица заявителя к заявлению прилагается доверенность.

2.6.2. Тексты документов, предоставляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции допускается в случае:

2.8.1.1. несоответствия проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

2.8.1.2. несоответствия установки рекламной конструкции в заявленном месте схематического размещения рекламных конструкций (в случае, если место

установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций);

2.8.1.3. нарушения требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

2.8.1.4. нарушения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского круга;

2.8.1.5. нарушения требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использования;

2.8.1.6. нарушения требований, установленных пунктами 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

2.8.1.7. аукцион на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, которое находится в муниципальной собственности и на котором на основании договора между органом местного самоуправления и владельцем рекламной конструкции установлена рекламная конструкция, проводится по истечении срока действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

в случае если к участию в аукционе допущен один участник, аукцион признается несостоявшимся;

разрешение на установку рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе независимо от формы собственности недвижимого имущества выдается лицу, не занимающему преимущественного положения в сфере распространения наружной рекламы.

2.8.2. Решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции должно содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.8.1 административного регламента.

2.9. 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:

2.9.1. Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуются.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

2.10.1. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина, размеры и порядок взимания которой установлены подпунктом 105, пункта 1, статьи 333.33, главы 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.11. Для предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку рекламной конструкции заявитель подает в Управление уведомление в письменной форме об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку рекламной конструкции либо о прекращении договора, заключенного между собственником или законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции (далее - уведомление).

2.11.1. Муниципальная услуга по аннулированию разрешения на установку рекламной конструкции предоставляется бесплатно.

2.11.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку рекламной конструкции законодательством не предусмотрены.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги:

2.13.1. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке 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. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

2.14.2. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема Заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема Заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.3. административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.14.4. По месту предоставления муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) условия для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги 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 государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание работниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 1, продолжительность - не более 15 минут;

2.15.1.2. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Интернет - портале, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края; администрации Чусовского городского округа Пермского края;

2.15.1.3. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Интернет - портале;

2.15.1.4. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.14. административного регламента.

2.15.1.5. возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ.).

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламных конструкций включает следующие административные процедуры:

3.1.1. прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

3.1.3. выдача Заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.2. Блок – схема предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций приведена в приложении 2 к административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основание для начала осуществления административной процедуры является подача Заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены Заявителем (его

представителем):

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2. регистрирует Заявление с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основание для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом, муниципальным служащим органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления и документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1. рассматривает заявление и документы на соответствие требованиям административного регламента, удостоверяясь, что:

3.4.3.1.1. документы предоставлены в полном объеме, в соответствии с разделом 2.6 административного регламента;

3.4.3.1.2. документы в установленных в законодательствах случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц.

3.4.3.2. запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, установленные пунктами 2.6.1.2, 2.6.1.3 административного регламента.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации.

Ответственный за исполнение административной процедуры осуществляет согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче в случае, если заявитель не предоставил такое согласование по собственной инициативе.

3.4.3.3. по результатам рассмотрения предоставленных Заявителем и документов запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также произведенных согласований ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на бланке органа, предоставляющего муниципальную услугу, или проект решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 40 дней со дня предоставления заявления и соответствующих документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подготовленный проект решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.4.6. принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.4.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.4.6.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является начальник отдела контроля управления имущественных и земельных отношений администрации Чусовского городского округа Пермского края (далее – ответственный за исполнение административной процедуры);

3.4.6.3. Ответственный за исполнение административной процедуры принимает одно из следующих решений:

3.4.6.3.1. о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

3.4.6.3.2. об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатации рекламной конструкции.

3.4.6.4. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 55 дней со дня предоставления заявления и соответствующих документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.5. Выдача (направление) Заявителю решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является начальник отдела контроля управления по имущественным и

земельным отношениям администрации Чусовского городского округа Пермского края (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1. регистрирует решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

3.5.3.2. выдает под подпись Заявителю решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или направляет ему данное решение заказным письмом по адресу, указанному в заявлении;

3.5.3.3. выдает под подпись Заявителю решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или направляет ему данное решение заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

Копия решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции остается в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.5.3.4. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 дня со дня подписания разрешения либо отказа в выдаче, но не более 6 дней со дня регистрации заявления.

3.6. Предоставление муниципальной услуги по аннулированию разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций включает следующие административные процедуры:

3.6.1. Прием и регистрация уведомления в письменной форме.

Основанием для муниципальной услуги является поступление в Управление уведомления в произвольной письменной форме, предоставленного заявителем лично либо направленного по почте.

Общий срок предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешений на установку рекламных конструкций составляет 30 календарных дней.

Ответственный специалист регистрирует уведомление в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.6.2. Рассмотрение уведомлений и прилагаемых документов о возможности аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции.

После поступления в правовой отдел Управления зарегистрированного уведомления специалист правового отдела управления в течении 20 календарных дней проверяет возможность аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции.

3.6.3. Подготовка, подписание и направление заявителю решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

После подписания решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в течении 3 рабочих дней направляется Заявителю по почте заказным письмом или вручается лично.

Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке в течении 3 месяцев со дня его получения.

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту, форма решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции приведена в приложении 4 к административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений:

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на начальника управления имущественных и земельных отношений администрации Чусовского городского округа Пермского края в соответствии с должностными обязанностями.

5.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется заместителем начальника управления - начальником правового отдела управления имущественных и земельных отношений администрации Чусовского городского округа Пермского края в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются начальником управления имущественных и земельных отношений администрации Чусовского городского округа Пермского края в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, работников, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N210-ФЗ, их работников

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

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, работников, МФЦ, его работников, организаций,

привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организация и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, муниципальные служащие, которым может быть направлена жалоба.

5.2.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) Управления, должностного лица, муниципального служащего Управления подается начальнику Управления.

5.2.2. Жалоба на решение, принятое начальником Управления, подается главе городского округа – главе администрации Чусовского городского округа Пермского края.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, привлекаемой организации, руководителя МФЦ, привлекаемой организации подается в Министерство информационного развития и связи Пермского края (далее – Министерство).

5.2.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

5.2.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям привлекаемых организаций.

5.2.6. Адреса для подачи жалобы главе городского округа – главе администрации Чусовского городского округа:

Администрация Чусовского городского округа

Адрес: ул. Сивкова д.8Б, г. Чусовой, Пермский край, 618204

Тел. (34256) 3 69 10, факс (34256) 3 69 10

E-mail: chusadm@mail.ru

График работы: понедельник - пятница, 8.00-17.00, обед: 12.00-13.00

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, Министерство, МФЦ, привлекаемые организации обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, работников, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников посредством размещения информации:

5.3.1.1. на Едином портале;

5.3.1.2. на официальном сайте Чусовского городского округа;

5.3.1.3. на стендах в местах предоставления муниципальных услуг.

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

5.4.1. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.4.3. настоящий Административный регламент.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, Административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Способы приема жалоб.

Заявитель может направить жалобу следующими способами:

- лично;
- средствами почтовой связи (по почте);
- средствами факсимильной связи (по факсу);
- посредством информационно-телекоммуникационных технологий и информационных ресурсов администрации Чусовского городского округа (<http://chusokrug.ru/>).

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются:

- не указана фамилия заявителя, направившего обращение;
- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом орган, рассматривающий жалобу вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить автору обращения о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд, и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемых организаций, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы в письменной форме либо в форме электронного сообщения.

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

- 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12. Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного нарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. При рассмотрении жалобы проводится проверка.

Проверка проводится в трехдневный срок со дня регистрации жалобы в администрации Чусовского городского округа с целью выявления и

устранения нарушений прав заявителя при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответа на его обращение, содержащее жалобу на решение, действие (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При проверке используется информация, предоставленная заявителем.

Учет поступивших жалоб осуществляется специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

5.16. Судебное обжалование.

Заявитель вправе обжаловать решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации с заявлением об обжаловании решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу в течение 3-х месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.17. Заявитель вправе отозвать жалобу в любой момент до принятия решения по ней.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции на
соответствующей территории, аннулирование
такого решения»

(Ф.И.О., либо наименование юридического лица)

(адрес местожительства, адрес для корреспонденции)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

1. Наименование (Ф.И.О.) заявителя: _____

2. Местонахождение (место жительства): _____

3. Паспортные данные: _____

(Серия, номер, кем выдан, когда выдан, номер подразделения)

4. Основной государственный регистрационный номер <*>: _____

5. Дата государственной регистрации <*>: _____

6. Регистрирующий орган <*>: _____

7. ИНН: _____

8. Место установки рекламной конструкции: _____

9. Тип рекламной конструкции: _____

10. Размеры рекламной конструкции: _____

11. Площадь информационного поля: _____

12. Наличие подсветки (без подсветки, внутренняя или внешняя): _____

13. Предполагаемый срок эксплуатации рекламной конструкции:

с " __ " _____ 20 __ г. по " __ " _____ 20 __ г.

" __ " _____ 20 __ г. _____
Дата подпись (расшифровка подписи)

<*> Сведения указываются в отношении юридических лиц и
индивидуальных предпринимателей по инициативе заявителей

Примечание: заявление оформляется в 2 экземплярах.

Приложение 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции на
соответствующей территории,
аннулирование такого решения»

БЛОК-СХЕМА

общей структуры по предоставлению муниципальной услуги



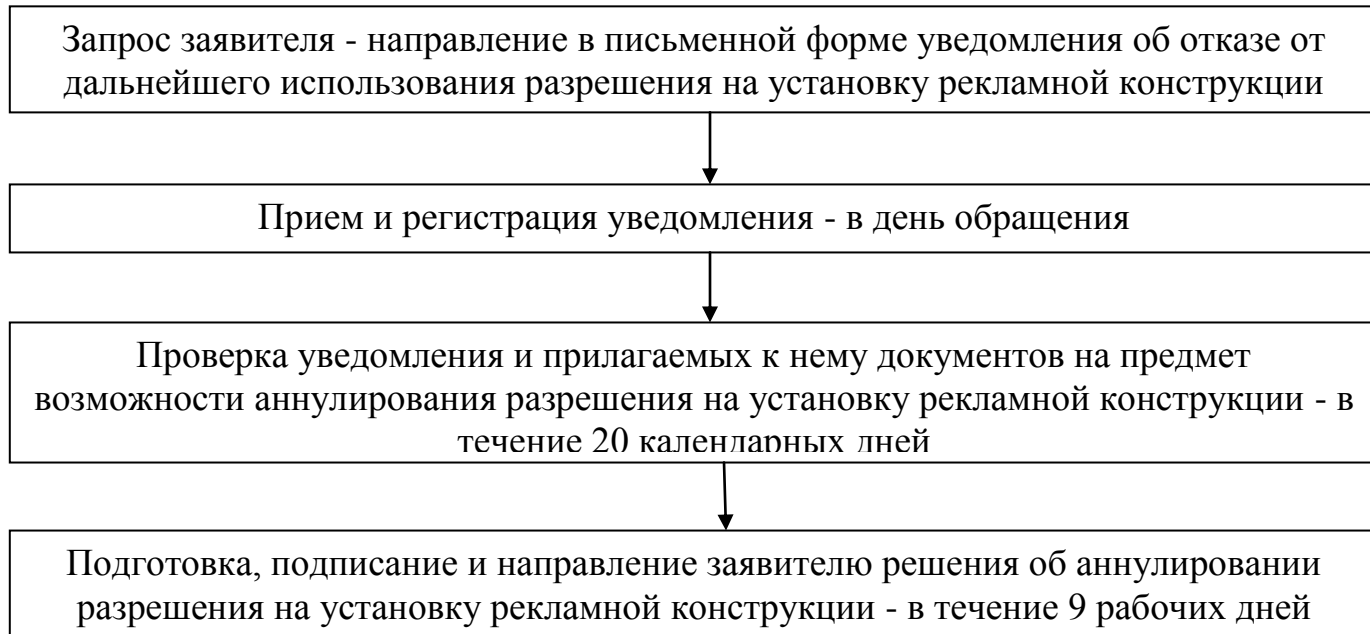
Приложение 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции на
соответствующей территории,
аннулирование такого решения»

БЛОК-СХЕМА

общей структуры по предоставлению муниципальной услуги



Приложение 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции на
соответствующей территории,
аннулирование такого решения»



(наименование уполномоченного органа)

РЕШЕНИЕ N _____
об аннулировании разрешения на установку рекламной
конструкции

г. Чусовой _____ 20__

В соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе»

(номер статьи либо пункта)

аннулирует разрешение на установку рекламной конструкции от «_____»
_____ 20__ г. за N _____, расположенной по адресу: _____

(указывается тип рекламной конструкции, площадь информационного поля,
наличие подсветки)

выданного _____

(данные о владельце рекламной конструкции: наименование (Ф.И.О.),
местонахождение (место жительства))

по причине _____

(причины аннулирования разрешения)

Должность ответственного лица
возглавляемого уполномоченный орган _____

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.