УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

от №

Административный регламент

предоставления администрацией муниципального образования «Городской округ Ногликский» муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование таких разрешений»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование таких разрешений» (далее - административный регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Сахалинской области, муниципальным правовым актам.

1.2. Описание заявителей, а также физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представители).

Получателями муниципальной услуги являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами недвижимого имущества, к которому планируется присоединение (присоединена) рекламной конструкции, либо являющиеся владельцами рекламных конструкций, осуществляющие или имеющие намерения осуществлять установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования, а также их представители, наделенные полномочиями в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. [Информация](#Par515) о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее - ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, подведомственных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора, адресах их электронной почты, содержится в приложении 1к административному регламенту.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование способа получения информации | Адрес |
| 1. | на официальном интернет-сайте муниципального образования «Городской округ Ногликский» | http://www.nogliki-adm.ru/administration/osa/municipal-services/1977 |
|  | при личном обращении в администрацию муниципального образования «Городской округ Ногликский» | 694450, Россия, Сахалинская обл., пгт. Ноглики, ул. Советская, д. 15, 3 этаж, каб. 304 |
|  | с использованием средств телефонной связи по номеру администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» | 8 (42444) 9-21-83 |
|  | на информационных стендах, расположенных в администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» | 694450, Россия, Сахалинская обл., пгт. Ноглики, ул. Советская, д. 15, 3 этаж, каб. 304 |
|  | при письменном обращении по почте в администрацию муниципального образования «Городской округ Ногликский» | 694450, Россия, Сахалинская обл., пгт. Ноглики, ул. Советская, д. 15, каб. 304 |
|  | при письменном обращении по электронной почте в администрацию муниципального образования «Городской округ Ногликский» | http://www.nogliki-adm.ru/reception/internet |
| 2. | в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" | https://uslugi.admsakhalin.ru |
| 3. | в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" | http://www.gosuslugi.ru |
| 4. | на официальном интернет-сайте МФЦ | http://mfc.admsakhalin.ru |
|  | при личном обращении в МФЦ | (указать адрес) |
|  | С использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ | 8-800-100-00-57 |
|  | на информационных стендах в МФЦ | 694450, Россия, Сахалинская обл., пгт. Ноглики, ул. Физкультурная, д. 4 |
|  | при письменном обращении по почте в МФЦ | 694450, Россия, Сахалинская обл., пгт. Ноглики, ул. Физкультурная, д. 4 |
|  | путем публичного информирования | Газета: «Знамя труда» |

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование способа получения информации | Адрес |
| 1. | при личном обращении в администрацию муниципального образования «Городской округ Ногликский» | 694450, Россия, Сахалинская обл., пгт. Ноглики, ул. Советская, д. 15, каб. 304 |
|  | с использованием средств телефонной связи по номеру администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» | 8 (42444) 9-21-83 |
|  | при письменном обращении по почте в администрацию муниципального образования «Городской округ Ногликский» | 694450, Россия, Сахалинская обл., пгт. Ноглики, ул. Советская, д. 15, каб. 304 |
|  | при письменном обращении по электронной почте в администрацию муниципального образования «Городской округ Ногликский» | http://www.nogliki-adm.ru/reception/internet |
| 2. | в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" через личный кабинет при получении услуги в электронном виде | https://uslugi.admsakhalin.ru |
| 3. | в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через личный кабинет при получении услуги в электронном виде | http://www.gosuslugi.ru |
| 4. | на официальном интернет-сайте МФЦ через личный кабинет | http://mfc.admsakhalin.ru |
|  | при личном обращении в МФЦ | 694450, Россия, Сахалинская обл., пгт. Ноглики, ул. Физкультурная, д. 4 |
|  | с использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ | 8-800-100-00-57 |
|  | на информационных стендах в МФЦ | 694450, Россия, Сахалинская обл., пгт. Ноглики, ул. Физкультурная, д. 4 |
|  | при письменном обращении по почте в МФЦ | 694450, Россия, Сахалинская обл., пгт. Ноглики, ул. Физкультурная, д. 4 |
|  | при письменном обращении по электронной почте в МФЦ | (указать адрес) |

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами ОМСУ и (или) МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании ОМСУ и (или) МФЦ, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста ОМСУ и (или) МФЦ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.1. Информационный стенд ОМСУ и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы ОМСУ и (или) МФЦ, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах ОМСУ и (или) МФЦ;

- об адресе официального сайта ОМСУ и (или) МФЦ в сети Интернет;

- об адресе электронной почты ОМСУ и (или) МФЦ;

- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- образец заполнения заявления;

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

- краткое изложение процедур предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Официальный сайт ОМСУ и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы ОМСУ и (или) МФЦ, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах ОМСУ и (или) МФЦ;

- об адресе официального сайта ОМСУ и (или) МФЦ в сети Интернет;

- об адресе электронной почты ОМСУ и (или) МФЦ;

- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- образец заполнения заявления;

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

- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы ОМСУ, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах ОМСУ;

- об адресе официального сайта ОМСУ в сети Интернет и адресе его электронной почты;

- об адресе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе исполнения муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной (муниципальной) услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование таких разрешений».

2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Городской округ Ногликский» в лице отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с МФЦ, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр), Федеральной налоговой службы России (далее – ФНС), Казначейством России, органами записи актов гражданского состояния (далее – органы ЗАГС), органами государственной власти (ОГВ, ОМСУ).

ОМСУ и (или) МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом ОМСУ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – разрешение),

- решение об отказе в выдаче разрешения,

- решение об аннулировании разрешения,

- решение об отказе в аннулировании разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в учреждения, подведомственные органу, оказывающему муниципальную услугу, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать:

- двух месяцев со дня приема заявления о выдаче разрешения и необходимых документов (при их наличии);

- одного месяца со дня направления владельцем рекламной конструкции уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.20030;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=88B8691769CB5B46811CFC0B5468ACC7399F693FD854F61146EAFA826AF91511C1C1548BC4F16D36u8J6F) от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (опубликован в изданиях «Российская газета», N 51, 15.03.2006, «Собрание законодательства РФ», 20.03.2006, N 12, ст. 1232);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=88B8691769CB5B46811CFC0B5468ACC7399F673CDF56F61146EAFA826AF91511C1C1548BC4F1683Fu8J7F) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- [ГОСТ Р 52044-2003](consultantplus://offline/ref=DC78C8EEAE866C51896A2C7E27546300112C82ECCB989055DF8A14CEDBG8O5F) «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения» введен в действие постановлением Госстандарта России от 22 апреля 2003 г. N 124-ст (опубликован в издании ИПК Издательство стандартов, 2003),

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции заявитель (представитель заявителя) представляет в ОМСУ или МФЦ заявление по форме согласно Приложению № 2к настоящему регламенту.

К заявлению прилагаются:

1) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в [частях 5](consultantplus://offline/ref=3046A43039EFE28E58FF9B410571D3B2D147CF4D268725516BEC2CE0BD74FEECE84542DCB329894EV5eDF), 6, [7](consultantplus://offline/ref=3046A43039EFE28E58FF9B410571D3B2D147CF4D268725516BEC2CE0BD74FEECE84542DCB329894EV5eBF) статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества, к которому предполагается присоединение рекламной конструкции (если данное имущество не находится в государственной или муниципальной собственности и если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества), на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции. Таким документом может быть:

- письмо собственника или иного законного владельца имущества,

- договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный с собственником (законным владельцем) имущества, к которому планируется присоединение рекламной конструкции,

- протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме).

2)документы и сведения, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции, к которым могут относится*:*

- технический (рабочий) проект рекламной конструкции с указанием вида и технических параметров конструкции, выполненный по заказу заявителя проектной организацией;

- цветной эскиз рекламной конструкции с привязкой к местности.

3) при подаче заявления физическим лицом к такому заявлению прилагаются данные о заявителе (копия паспорта).

2.6.1.2. Для получения муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель (представитель заявителя) - владелец рекламной конструкции представляет в ОМСУ или МФЦ уведомление в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по рекомендованной форме согласно Приложению № 3 к настоящему регламенту.

2.6.2. В случае представления заявления (уведомления) при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя, в качестве которого может выступать:

* паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
* удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет;
* паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

2.6.3. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При подаче заявления законным представителем несовершеннолетнего заявителя к такому заявлению необходимо приложить свидетельство о рождении несовершеннолетнего, в случае установления над несовершеннолетним опеки (попечительства) также представляется акт органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства).

При подаче заявления законным представителем признанного недееспособным совершеннолетнего гражданина к такому заявлению необходимо приложить акт органа опеки и попечительства о назначении попечительства.

2.6.4. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы, запрашиваемые ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия в уполномоченных органах:

2.6.4.1. при подаче заявления о выдаче разрешения:

- данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (если заявление подано юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем соответственно);

- сведения о наличии согласия собственника или иного законного владельца государственного или муниципального недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае, если недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию, находится в государственной или муниципальной собственности, а заявитель не является владельцем этого имущества);

- сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию;

- сведения об уплате заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции,

2.6.4.2. при подаче уведомления об отказе от дальнейшего использования рекламной конструкции:

- данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (если заявление подано юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем соответственно).

2.6.5. Заявитель вправе самостоятельно получить и представить согласование от уполномоченных органов, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения.

2.6.6. Заявление и приложенные к нему документы, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в [пункте 2.14](#Par332) административного регламента.

2.6.7. Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть нотариально удостоверены.

2.6.8. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и сведений, не относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции, 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, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=8A0C5ADE59C4C91D064F19F463ACB5BF42ACFB7C0CA17A35878104557B07F3CDD3A817F5t4JEG) Закона N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Действующее законодательство не содержит оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 9](consultantplus://offline/ref=01704CFD9EEE24B0C1D91EDD18675164D7503B7C4FE9CCB2ACE423DBEEE04124BC76515F7EF4FA602Dz5B) Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903), в частности, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения являются:

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

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с [частью 5.8](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_58968/557f501dd14e1da00da85dd8d8429a8a456bb0f9/#dst100504) статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа. Органы местного самоуправления муниципальных районов или органы местного самоуправления городских округов вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов;

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

6) нарушение требований, установленных [частями 5.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_58968/557f501dd14e1da00da85dd8d8429a8a456bb0f9/#dst100478), 5.6, [5.7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_58968/557f501dd14e1da00da85dd8d8429a8a456bb0f9/#dst100484) статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по аннулированию разрешения является обращение ненадлежащего лица.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения осуществляется платно. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель уплачивает государственную пошлину в размерах и порядке, установленных подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.9.2. Предоставление муниципальной услуги по аннулированию разрешения осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты или в электронном виде через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области необходимость ожидания в очереди исключается.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в ОМСУ и (или) МФЦ.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области регистрация осуществляется в день поступления запроса, а в случае поступления запроса после 16 часов, в выходной или нерабочий праздничный день – следующий за ним рабочий день.

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

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1) Требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2) Требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

3) Требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

4) Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, мест для ожидания и информирования заявителей предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии  с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о муниципальной услуге, размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале ОМСУ, МФЦ, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

4) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

9) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.14.1. Заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге и возможность подать необходимые для предоставления услуги документы в

электронном виде на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (http ://www.gosuslugi.ru, http://uslugi.admsakhalin.ru) при условии наличия технической возможности, универсальной электронной карты, усиленной квалифицированной электронной подписи.

При подаче документов в электронном виде через Единый и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления.

2.14.2. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» в многофункциональном центре предоставления

государственных и муниципальных услуг. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Сахалинской области и администрацией муниципального образования «Городской округ Ногликский», с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

При участии МФЦ в предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

3) взаимодействие с государственными органами, государственными внебюджетными фондами, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

4) выдача заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном [разделом 3](#Par356) настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и универсальной электронной карты.

Идентификации заявителей на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области осуществляется посредством подтверждения учетной записи пользователя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ЕСИА).

2.14.5. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной (муниципальной) услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=8A0C5ADE59C4C91D064F19F463ACB5BF42ACFF7E0CA17A35878104557Bt0J7G) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903).

2.14.6. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат, отличающихся друг от друга перечнем входящих документов, административными действиями и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов (при наличии);

2) проверка заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие требованиям настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Содержание административных процедур

I) Приём и регистрация заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов (при их наличии)

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОМСУ заявления (уведомления) и документов, указанных в пунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2 настоящего административного регламента (при их наличии):

- посредством личного обращения к должностному лицу ОМСУ, ответственному за приём документов;

- почтовым отправлением;

- посредством электронной почты;

- через многофункциональный центр;

- посредством Единого и Регионального порталов государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- установление личности заявителя, в том числе проверка документа, удостоверяющего личность (статус) заявителя, либо полномочия представителя (в случае обращения заявителя или его законного представителя лично);

- проверка правильности заполнения и комплектность представленных документов (при их наличии);

- выдача или направление заявителю (представителю заявителя) расписки в получении заявления и документов с указанием входящего номера заявления.

Срок выполнения данной процедуры установлен в пункте 2.11 настоящего регламента.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее – Специалист ОСиА).

3.2.4. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в приёме заявления (уведомления), указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления (уведомления).

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления (уведомления) в документообороте Отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее – Отдел строительства и архитектуры) и в ИАС «Градоустройство».

II)Проверка заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие требованиям настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, в обязанности которого входит выполнение данной административной процедуры, зарегистрированного заявления (уведомления) с указанием входящего номера и даты регистрации.

3.2.2.1. При поступлении заявления о выдаче разрешения должностное лицо ОМСУ:

- осуществляет проверку того факта, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества, сведения о котором содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним,

- проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления услуги,

- в целях проверки достоверности представленных документов, а также в случае непредставления заявителем документов, которые он вправе представить, формирует и направляет межведомственные запросы и приобщает к заявлению полученные на них ответы;

- осуществляет согласование с уполномоченными органами в отсутствие представленного заявителем согласования (при подаче заявления о выдаче разрешения).

3.2.2.2. При поступлении уведомления об аннулировании разрешения должностное лицо ОМСУ осуществляет проверку того факта, является ли заявитель владельцем рекламной конструкции, в отсутствие необходимых для предоставления услуги документов направляет межведомственные запросы и приобщает к заявлению полученные на них ответы.

Административная процедура осуществляется в течение 44 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения, 14 рабочих дней - со дня поступления уведомления об аннулировании разрешения.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Специалист ОСиА.

3.2.4. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие в распоряжении должностного лица ОМСУ сведений и документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является приобщение к заявлению ответов на запросы, подготовленный пакет документов, необходимый для осуществления следующей административной процедуры.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

III) Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является признание сформированным пакета документов, необходимых для осуществления данной административной процедуры.

3.2.2. При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.8. настоящего административного регламента, должностное лицо принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при отсутствии таких оснований - решение ОМСУ о предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура осуществляется в течение 7 рабочих дней с момента признания сформированным пакета документов для осуществления данной административной процедуры.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Специалист ОСиА.

3.2.4. Критерии принятия решения

3.2.4.1. Критерием принятия решения по предоставлению услуги по выдаче разрешения является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных частью 15 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» и отраженных в подразделе 2.8 настоящего административного регламента.

3.2.4.2. Критерием принятия решения по предоставлению услуги по аннулированию разрешения является наличие уведомления, подписанного надлежащим лицом – владельцем рекламной конструкции (его представителем).

3.2.5. Результатом административной процедуры является одно из следующих решений:

- решение о выдаче разрешения,

- решение об отказе в выдаче разрешения,

- решение об аннулировании разрешения,

- решение об отказе в аннулировании разрешения.

3.2.6. Способом фиксации административной процедуры является регистрация соответствующего решения в системе документооборота Отдел строительства и архитектуры и в ИАС «Градоустройство».

IV) Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2 Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется одним из способов, указанным в заявлении:

- в течение двух месяцев со дня приема заявления о выдаче разрешения

- в течение месяца со дня направления владельцем рекламной конструкции уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения;

3.2.3 Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Специалист ОСиА.

3.2.4. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача или направление заявителю (представителю заявителя) решения ОМСУ.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является расписка в получении результата предоставления муниципальной услуги с отметкой о дате получения и подписью заявителя (представителя заявителя), отметка в документообороте Отдел строительства и архитектуры и в ИАС «Градоустройство» (реестре почтовых отправлений, журнале исходящей корреспонденции) или уведомление о направлении результата муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого или Регионального порталов о направлении результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия

3.3.1. Основания для начала административной процедуры является необходимость проверки достоверности представленных документов, а также в случае непредставления заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе.

Максимальный срок выполнения действий – 7 рабочих дней.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

3.3.2.1. при подаче заявления о выдаче разрешения и уведомления об отказе от дальнейшего использования рекламной конструкции:

- данные о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (ФНС),

- в случае подачи заявления законным представителем несовершеннолетнего - сведения о государственной регистрации рождения (органы ЗАГС),

- в случае установления над заявителем опеки (попечительства) - акт органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства) (органы опеки и попечительства ОМСУ)

3.3.2.2. при подаче заявления о выдаче разрешения:

- в отношении недвижимого имущества, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (Росреестр):

- сведения о наличии согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества, если данное имущество находится в государственной или муниципальной собственности, на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (ОГВ, ОМСУ),

- сведения об уплате государственной пошлины – начисления, факты уплаты и квитанции (Казначейство России).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги;

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Специалист ОСиА.

3.3.4 Результатом административной процедуры является получение документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы – Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Сахалинской области

3.4.1. Заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге и возможность подать необходимые для предоставления услуги документы в электронном виде на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) ( hup :/ www . gosuslugi .ru, <http://uslugi> . admsakha lin .ru) при условии наличия технической возможности, универсальной электронной карты, электронной цифровой подписи.

3.4.2. При подаче документов в электронном виде через Единый и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления.

3.4.3. При обращении заявителя для получения услуги в электронной форме через Региональный или Единый порталы должностное лицо ОМСУ:

3.4.1. выводит на печать и регистрирует заявление и приложенные к нему документы (при наличии) в день их поступления. Если заявление поступило в нерабочее время (выходной или праздничный день или до 9.00 и после 17.00 рабочего дня), то такое заявление и приложенные к нему документы должны быть распечатаны в первый рабочий день до 11.00;

3.4.2. направляет по указанному в заявлению адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя) на Региональном или Едином порталах сообщение о получении заявления и документов в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения ОМСУ заявления и документов (при наличии), а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.4.3. проводит проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона "Об электронной подписи" (далее - проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности должностное лицо ОМСУ:

- в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг,

- направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.4.4. После проведения проверки действительности электронной квалифицированной подписи, в отсутствие оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления осуществляются процедуры, предусмотренные разделом 3 настоящего административного регламента.

3.4.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого или Регионального порталов, не позднее одного рабочего дня со дня истечения 18-дневного срока, установленного для принятия решения по заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

3.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в помещении МФЦ и на сайте МФЦ.

Состав административных процедур:

* приём от заявителя (представителя заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии);
* передача пакета документов в ОМСУ для предоставления муниципальной услуги;
* принятие решения должностным лицом органа, непосредственно предоставляющего услугу о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги из органа, непосредственно предоставляющего услугу;
* выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ включает в себя:

* установление личности заявителя, в том числе проверка документа, удостоверяющего личность (статус) заявителя, либо полномочия представителя (в случае обращения заявителя или его законного представителя лично);
* проверка правильности заполнения и комплектность представленных документов (при их наличии);
* регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее — АИС МФЦ).
* вручение расписки о получении заявления и приложенных документов (при их наличии) в день получения заявления и документов.

При наличии технической возможности прием заявлений осуществляется, в том числе, по принципу экстерриториальности по территории Сахалинской области, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

3.5.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги из органа, непосредственно предоставляющего услугу.

3.5.6.1. Ответственное должностное лицо ОМСУ уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления услуги.

3.5.6.2. Курьер МФЦ получает результат предоставления муниципальной услуги в день поступления информации о готовности результата предоставления муниципальной услуги, а в случае поступления информации о готовности результата после 16-00 часов на следующий день до 12-00.

3.5.6.3. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, запрос по которой был получен должностным лицом ОМСУ по каналам РСМЭВ, должностное лицо ОМСУ не позднее дня истечения срока предоставления услуги направляет по каналам РСМЭВ отправителю запроса. Специалист МФЦ формирует документ на бумажном носителе и заверяет содержание соответствующего электронного документа подписью и печатью МФЦ, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

3.5.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.7.1. Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата оказанной услуги в АИС МФЦ и информирует заявителей о возможности получения результата муниципальной услуги не позднее дня истечения срока предоставления услуги.

3.5.7.2. Специалист МФЦ выдает результат оказанной муниципальной услуги заявителю и фиксирует факт принятия заявителем результата оказанной услуги в момент обращения заявителя в МФЦ за выдачей результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.8. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным Соглашением о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к административному регламенту.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем ОМСУ.

Контроль за деятельностью ОМСУ по предоставлению муниципальной услуги осуществляется вице-мэр муниципального образования «Городской округ Ногликский», курирующий вопросы строительства и/или градостроительства (архитектуры).

4.2. Ответственность должностных лиц ОМСУ и (или) МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист ОМСУ и (или) МФЦ, ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок приема устного запроса или заявления (письменного запроса) и направления его специалисту ОМСУ и (или) МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Специалист ОМСУ и (или) МФЦ, ответственный за принятие решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки устного ответа или документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной (муниципальной) услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в ОМСУ и (или) МФЦ, правоохранительные и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ (МУНИЦИПАЛЬНУЮ) УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, муниципальных служащих ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной (муниципальной) услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;

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

5.1.3. Жалоба должна содержать:

- наименование ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2. Жалоба подается в ОМСУ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ОМСУ в месте размещения, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.3](#Par459) настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается ОМСУ. В случае если обжалуются решения руководителя ОМСУ, жалоба подается в вышестоящий орган и рассматривается им.

5.8. Жалоба, поступившая в ОМСУ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в ОМСУ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается ОМСУ. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ОМСУ.

5.10. В ОМСУ уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.11. ОМСУ обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование ОМСУ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ОМСУ.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. ОМСУ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.15. Должностные лица ОМСУ, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законами Сахалинской области.

5.16. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) ОМСУ и их должностных лиц, муниципальных служащих, утверждено постановлением мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 17.12.2013 №502 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, должностных лиц и муниципальных служащих муниципального образования «Городской округ Ногликский».

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку и

эксплуатацию рекламной конструкции,

аннулирование таких разрешений»

**Общая информация об органе местного самоуправления, ответственного за предоставление услуги**

Наименование: **Администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 694450, Россия, Сахалинская обл., пгт. Ноглики, ул. Советская, д. 15 |
| Фактический адрес месторасположения | 694450, Россия, Сахалинская обл., пгт. Ноглики, ул. Советская, д. 15 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | Е-mail:nogliki@adm.sakhalin.ru  или  через интернет-приемную http://www.nogliki-adm.ru/reception/internet |
| Телефон для справок | 8 (42444) 9-21-83 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 8 (42444) 9-21-83, 9-71-85 Отдел строительства и архитектуры  8 (42444) 9-70-03 – Вице-мэр муниципального образования «Городской округ Ногликский»  8 (42444) 9-11-78 – приемная мэра |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | http://www.nogliki-adm.ru/ |
| Ф.И.О. и должность руководителя органа | Мэр муниципального образования «Городской округ Ногликский» Сергей Николаевич Балакан |

**График работы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 9.00 – 18.00,  перерыв 13.00 – 14.00 | 9.00 – 18.00,  перерыв 13.00 – 14.00 |
| Вторник | 9.00 – 18.00,  перерыв 13.00 – 14.00 | 9.00 – 18.00,  перерыв 13.00 – 14.00 |
| Среда | 9.00 – 18.00,  перерыв 13.00 – 14.00 | 9.00 – 18.00,  перерыв 13.00 – 14.00 |
| Четверг | 9.00 – 18.00,  перерыв 13.00 – 14.00 | 9.00 – 18.00,  перерыв 13.00 – 14.00 |
| Пятница | 9.00 – 18.00,  перерыв 13.00 – 14.00 | 9.00 – 18.00,  перерыв 13.00 – 14.00 |
| Суббота | выходной день | выходной день |
| Воскресенье | выходной день | выходной день |

**Общая информация о структурном подразделении администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский», ответственного за предоставление муниципальной услуги**

Наименование: **Отдел строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 694450, Россия, Сахалинская обл., пгт. Ноглики, ул. Советская, д. 15, каб. 304 |
| Фактический адрес месторасположения | 694450, Россия, Сахалинская обл., пгт. Ноглики, ул. Советская, д. 15, каб. 304 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | nogliki@adm.sakhalin.ru |
| Телефон для справок | 8 (42444) 9-21-83  8 (42444) 9-71-85 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 8 (42444) 9-21-83  8 (42444) 9-71-85 |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | http://www.nogliki-adm.ru/ |
| Ф.И.О. и должность руководителя органа | Исполняющий обязанности начальника отдела строительства и архитектуры – главного архитектора муниципального образования «Городской округ Ногликский» Шевцов Владимир Игоревич |

**График работы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 9.00 – 18.00,  перерыв 13.00 – 14.00 | 9.00 – 18.00,  перерыв 13.00 – 14.00 |
| Вторник | 9.00 – 17.00,  перерыв 13.00 – 14.00 | 9.00 – 17.00,  перерыв 13.00 – 14.00 |
| Среда | 9.00 – 17.00,  перерыв 13.00 – 14.00 | 9.00 – 17.00,  перерыв 13.00 – 14.00 |
| Четверг | 9.00 – 17.00,  перерыв 13.00 – 14.00 | приема нет, работа с ФИАС |
| Пятница | 9.00 – 17.00,  перерыв 13.00 – 14.00 | приема нет, выезды |
| Суббота | выходной день | выходной день |
| Воскресенье | выходной день | выходной день |

**В случае организации предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ:**

**Общая информация об отделении МФЦ**

**в муниципальном образовании «Городской округ Ногликский»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 694450, Сахалинская обл., пгт. Ноглики, ул. Физкультурная, д. 4 |
| Фактический адрес месторасположения | 694450, Сахалинская обл., пгт. Ноглики, ул. Физкультурная, д. 4 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции |  |
| Телефон для справок | 8 (42444) 9-12-46, 9-21-45 |
| Телефон-автоинформатор |  |
| Официальный сайт в сети Интернет | http://mfc.admsakhalin.ru |
| Ф.И.О. руководителя |  |

**График работы по приему заявителей на базе МФЦ**

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | с 9.00 до 19.00 |
| Вторник | с 9.00 до 19.00 |
| Среда | с 9.00 до 20.00 |
| Четверг | с 9.00 до 19.00 |
| Пятница | с 9.00 до 19.00 |
| Суббота | с 10.00 до 14.00 |
| Воскресенье | выходной день |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку и

эксплуатацию рекламной конструкции,

аннулирование таких разрешений»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Мэру муниципального образования

«Городской округ Ногликский»

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

*(Ф.И.О.)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от |  | | | | | |
| *(фамилия, имя, отчество (при наличии) – для заявителей – физических лиц* | | | | | | |
|  | | | | | | |
| *и индивидуальных предпринимателей; полное наименование организации –* | | | | | | |
|  | | | | | | |
| *для юридических лиц* | | | | | | |
| Должность и ФИО руководителя | | | | |  | |
| ИНН | |  | | | | |
| ОГРН | |  | | | | |
| ОКПО | |  | | | | |
| КПП | |  | | | | |
| Контактный телефон | | | |  | | |
| Факс | | | |  | | |
| e-mail | | | |  | | |
| Почтовый адрес | | |  | | | |
| Юридический адрес | | |  | | | |
| *для физических лиц, индивидуальных предпринимателей или представителей, действующих на основании доверенности* | | | | | | |
| Вид документа, удостоверяющего личность | | | | | |  |
| Серия, номер | | | | | |  |
| Дата выдачи | | | | | |  |
| Орган, выдавший документ | | | | | |  |
| Код подразделения | | | | | |  |
| Дата рождения | | | | | |  |

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес установки |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Типовая конструкция: | |
| Световой короб |  |
| Крышная установка |  |
| Сити-борд |  |
| Бегущая строка |  |
| Кронштейн рекламный |  |
| Указатель с рекламным модулем |  |
| Щитовая установка |  |
| Электронное табло (экран) |  |
| Временная рекламная конструкция |  |
| Динамические конструкции  (призматрон, скроллер) |  |
| Рекламный объект, совмещенный с элементом благоустройства |  |
| Прочие типовые виды СНР (указать какие) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Технологическая характеристика | | |
| Не применяется | |  |
| Без подсвета | |  |
| Внешний подсвет | |  |
| Внутренний подсвет | |  |
| Электронное табло | |  |
| Роллер | |  |
| Призмавиж | |  |
| Автоматически сменная эксп. | |  |
| Размеры конструкции | | |
| высота (см) |  | |
| ширина (см) |  | |
| площадь (кв. м) |  | |
| Параметры конструкции | | |
| Количество сторон |  | |
| Количество элементов |  | |

Приложение:

1)

2)

…)

Дата

Подпись

М.П.

Расшифровка подписи

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку и

эксплуатацию рекламной конструкции,

аннулирование таких разрешений»

ЗАЯВЛЕНИЕ

об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Мэру муниципального образования

«Городской округ Ногликский»

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

*(Ф.И.О.)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от |  | | | | | |
| *(фамилия, имя, отчество (при наличии) – для заявителей – физических лиц* | | | | | | |
|  | | | | | | |
| *и индивидуальных предпринимателей; полное наименование организации –* | | | | | | |
|  | | | | | | |
| *для юридических лиц* | | | | | | |
| Должность и ФИО руководителя | | | | |  | |
| ИНН | |  | | | | |
| ОГРН | |  | | | | |
| ОКПО | |  | | | | |
| КПП | |  | | | | |
| Контактный телефон | | | |  | | |
| Факс | | | |  | | |
| e-mail | | | |  | | |
| Почтовый адрес | | |  | | | |
| Юридический адрес | | |  | | | |
| *для физических лиц, индивидуальных предпринимателей или представителей, действующих на основании доверенности* | | | | | | |
| Вид документа, удостоверяющего личность | | | | | |  |
| Серия, номер | | | | | |  |
| Дата выдачи | | | | | |  |
| Орган, выдавший документ | | | | | |  |
| Код подразделения | | | | | |  |
| Дата рождения | | | | | |  |

Прошу в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес установки |  |
|  |  |
|  |  |

Приложение:

1)

2)

…)

Дата

Подпись

М.П.

Расшифровка подписи

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку и

эксплуатацию рекламной конструкции,

аннулирование таких разрешений»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги