|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Герб_97_2_цвет |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.09.2014 № 997

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, аннулирование разрешения на установку

и эксплуатацию рекламных конструкций» (в редакции постановлений Администрации Колпашевского района от 19.05.2016 № 515, от 25.10.2017 № 1123, от 29.06.2018 № 638, от 12.11.2018 № 1200, )

В соответствии с постановлением Администрации Колпашевского района Томской области от 06.03.2012 № 196 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации Колпашевского района Томской области от 29.06.2012 № 638 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Колпашевского района, аннулирование таких разрешений».

2.2. Постановление Администрации Колпашевского района от 19.11.2012 № 1148 «О внесении изменений в постановление Администрации Колпашевского района от 29.06.2012 № 638 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Колпашевского района, аннулирование таких разрешений»».

3. Опубликовать настоящее постановление в Ведомостях органов местного самоуправления Колпашевского района и разместить на официальном Интернет-сайте муниципального образования «Колпашевский район».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Колпашевского района по строительству и инфраструктуре Барановского Е.В.

Глава района А.Ф.Медных

Л.А.Алеева

5 41 43

Приложение к постановлению

Администрации Колпашевского района

от 22.09.2014 № 997

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача, аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче, аннулированию разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче, аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования «Колпашевский район», состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица и специалистов МКУ «Агентство по управлению муниципальным имуществом» (далее - МКУ «Агентство»).

Круг заявителей

2. Заявителями являются:

1) физические и юридические лица:

собственник недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (за исключением недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности), либо лицо, обладающее вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, или правом владения и пользования указанным недвижимым имуществом на основании договора с её собственником, а также доверительным управляющим при условии, что договор доверительного управления имуществом не ограничивает доверительного управляющего в совершении действий по размещению рекламных конструкций на переданном в доверительное управление недвижимом имуществе (далее - собственник недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция);

собственник рекламной конструкции либо лицо, обладающее вещным правом на рекламную конструкцию или правом владения и пользования рекламной конструкцией на основании договора с её собственником (далее - рекламораспространитель, владелец рекламной конструкции);

2) уполномоченные представители физических и юридических лиц, указанных в подпункте 1 пункта 2 административного регламента (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами МКУ «Агентство».

4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, чёткость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

5. Место нахождения МКУ «Агентство», органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в приложении 1 к административному регламенту.

6. Информация о месте нахождения, графиках работы, МКУ «Агентство», организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования «Колпашевский район» в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

7. На официальном сайте муниципального образования «Колпашевский район», в сети Интернет размещается следующая информация:

1. наименование и почтовые адреса МКУ «Агентство»;
2. номера телефонов МКУ «Агентство»*;*
3. график работы МКУ «Агентство»;

4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7) текст настоящего регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

8. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

1) лично при обращении к специалисту МКУ «Агентство»;

2) по контактному телефону в часы работы МКУ «Агентство», указанные в Приложении 1 к регламенту;

3) посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в приложении 1 к регламенту;

4) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Колпашевский район»;

5) на информационных стендах в МКУ «Агентство» по адресу, указанному в приложении 1 к регламенту;

6) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru/.

9. Информационные стенды оборудуются при входе в помещения МКУ «Агентство». На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес МКУ «Агентство»;

2) адрес официального сайта муниципального образования «Колпашевский район» в сети Интернет;

3) справочный номер телефона МКУ «Агентство»;

4) график работы МКУ «Агентство»;

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления заявления.

9.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале размещается следующая информация:

1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
2. круг заявителей;
3. срок предоставления муниципальной услуги;
4. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
5. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
6. о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
7. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

10. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы МКУ «Агентство», представленному в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

11. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании муниципального учреждения, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности принявшего телефонный звонок.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты МКУ «Агентство», обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) графике приёма граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства МКУ «Агентство» поступившие документы.

4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте муниципального образования «Колпашевский район» в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

13. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты МКУ «Агентство» должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

14. При обращении за информацией гражданина лично специалисты МКУ «Агентство» обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приёма при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

15. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист МКУ «Агентство», осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления (или в электронной форме). Ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня устного обращения заявителя.

16. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в МКУ «Агентство».

17. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

18. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

19. Муниципальная услуга по выдаче, аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Колпашевского района.

21. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты МКУ «Агентство».

22. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области;

2) Управлением Федеральной налоговой службы по Томской области.

23. МКУ «Агентство» 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, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень необходимых услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

24. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Срок предоставления муниципальной услуги

25. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в течение двух месяцев со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в течение месяца со дня:

- направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

- направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключённого между ним и владельцем рекламной конструкции.

26. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

27. Решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций оформляется письменно и в течение 3 рабочих дней направляется заявителю.

Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций оформляется письменно и в течение 3 рабочих дней направляется заявителю.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение 3 рабочих дней с момента подготовки мотивированного отказа направляется заявителю.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 07.08.2000, № 32, ст.3340, «Парламентская газета», № 151-152, 10.08.2000)
2. Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» («Российская газета», № 51, 15.03.2006; «Собрание законодательства РФ», 20.03.2006, № 12, ст. 1232.);
3. ГОСТ Р 52044-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения (принят и введён в действие Постановлением Госстандарта России от 22.04.2003 № 124-ст);
4. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете» №168 от 30.07.2010);
5. Настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

29. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций заявитель представляет заявление по форме, представленной в приложении 3 к административному регламенту. К заявлению прикладываются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (при обращении представителя заявителя);

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

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

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

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.

3) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (приложение 2 к административному регламенту).

В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

В случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, Администрация Колпашевского района запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе.

30. Для предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций заявитель представляет заявление по форме, представленной в приложении 4 к административному регламенту. К заявлению прикладываются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя (при обращении представителя заявителя), в том числе руководителя юридического лица; копия договора доверительного управления имуществом (при обращении доверительного управляющего);

3) документ, подтверждающий прекращение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключённого между собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции (в случае если заявителем является собственник недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция).

31. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Администрации Колпашевского района: <http://www.kolpadm.ru>*.*

32. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в МКУ «Агентство» по адресу, указанному в приложении 1 к административному регламенту.

33. При представлении копий документов заявитель обязан предоставить оригиналы таких документов для проверки соответствия копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю.

34. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены в МКУ «Агентство» с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, при личном обращении.

35. Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы нотариально.

36. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить

37. Перечень документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, которые находятся в распоряжении органов власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

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

подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;

сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию (выписка из ЕГРП);

документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

38. МКУ «Агентство»не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

39. МКУ «Агентство» самостоятельно осуществляет согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче.

40. Заявитель вправе предоставить указанные в пункте 37 административного регламента, документы и информацию в МКУ «Агентство» по собственной инициативе.

41. В случае, если заявителем не предоставлены документы, указанные в пункте 37 административного регламента, специалист по строительству МКУ «Агентство» получает данные документы самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

42. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) предоставление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 29 и 30 административного регламента;

2) отсутствие в заявлении наименования юридического лица (для гражданина – фамилии, имени и отчества), почтового адреса заявителя, подписи руководителя юридического лица (для гражданина – личной подписи);

3) наличие в заявлении ненормативной лексики, оскорбительных высказываний и угроз;

4) текст заявления не поддаётся прочтению;

5) заявление подано лицом, не относящимся к категории заявителей, указанных в пункте 2 административного регламента;

6) заявителем не предоставлены оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для осуществления проверки соответствия копий этих документов их оригиналам.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

43. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

44. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

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

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции 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;

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, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

45. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций отсутствуют.

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

46. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

1) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества либо соответствующее недвижимое имущество не находится в государственной или муниципальной собственности.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы,

взимаемой за предоставление муниципальной услуги

47. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций взимается государственная пошлина в соответствии с пунктом 105 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Размер государственной пошлины составляет 5 000 рублей.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

48. За аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций плата не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также информация о методике расчёта размера такой платы

49. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

50. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

51. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день предоставления в МКУ «Агентство» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

52. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днём её поступления в МКУ «Агентство».

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

53. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

54. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приёма и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.» заменить словами «На каждой стоянке (остановке) транспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

55. Вход в помещение приёма и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

56. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта.

57. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

58. Помещения приёма и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приёма заявителей.

59. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приёма заявлений, но и в рабочее время, когда приём заявителей не ведётся.

60. В помещении приёма и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее одного.

61. Характеристики помещений приёма и выдачи документов в части объёмно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

62. Помещения приёма и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

63. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приёма и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

64. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица (специалиста) органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

65. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) должностного лица и специалистов МКУ «Агентство» в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

66. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично – не более 2 раз;

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением – непосредственное взаимодействие не требуется.

67. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут*.*

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

68. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться посредством комплексного запроса в соответствии с положениями ст. 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

69. Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

70. При предоставлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть предоставлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

71. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

72. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), заявителю предоставляется возможность:

1) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

2) предоставление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

4) получение результата муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист, ответственный за приём и регистрацию документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приёме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

73. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

74. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в МКУ «Агентство»

по телефону.

75. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время предоставления документов.

76. Предварительная запись осуществляется путём внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведётся на бумажных и/или электронных носителях.

77. Заявителю сообщаются дата и время приёма документов, окно (кабинет) приёма документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдаётся талон-подтверждение.

Запись заявителей на определённую дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

78. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приёма.

79. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

80. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется приём заявителей, обратившихся в порядке очереди.

81. График приёма (приёмное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем МКУ «Агентство» в зависимости от интенсивности обращений.

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

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

1) приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и предоставленных документов;

3) формирование и направление межведомственного запроса;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) выдача результата муниципальной услуги.

Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса, формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги, прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется. Возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги отсутствует.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

83. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 5 к административному регламенту.

Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

84. Основанием для начала данной процедуры является поступление в МКУ «Агентство» при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме.

85. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом МКУ «Агентство», ответственным за приём заявления, по описи.

86. Специалист по строительству МКУ «Агентство» проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 42 административного регламента, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.

87. При установлении оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 42 административного регламента специалист по строительству МКУ «Агентство» возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата.

88. В случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 42 административного регламента, специалист по строительству МКУ «Агентство» осуществляет приём и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по описи. Копия описи с отметкой о дате приёма указанных заявления и документов:

при личном приёме - в день приёма вручается заявителю;

при направлении запроса почтовым отправлением - направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

при направлении запроса в электронной форме - через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

89. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приёму и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 15 минут.

90. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы, не позднее дня регистрации, направляются Главе Колпашевского района для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня, направляются в МКУ «Агентство».

91. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления и представленных документов и передача в МКУ «Агентство».

92. Максимальный срок выполнения административной процедуры «приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» не превышает 2 рабочих дня с даты регистрации заявления.

Рассмотрение заявления и представленных документов

93. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и предоставленных документов специалисту по строительствудля рассмотрения.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставленных документов специалистом по строительству.

95. В случае непредоставления документов, указанных в пункте 37 административного регламента, специалист по строительству переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 37 административного регламента, специалист по строительству переходит к процедуре подготовки и принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги.

96. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать двух рабочих дней со дня получения пакета документов.

97. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям настоящего регламента.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

98. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредоставление заявителем в МКУ «Агентство» документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

99. При подготовке межведомственного запроса специалист по строительству определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

100. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

101. Для предоставления муниципальной услуги специалист по строительству направляет межведомственные запросы в:

1) территориальное подразделение Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области;

2) территориальное подразделение Федеральной налоговой службы России по Томской области.

3) в органы государственной власти и местного самоуправления, в собственности которых находится недвижимое имущество.

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

103. После направления межведомственного запроса, предоставленные в МКУ «Агентство» документы и информация передаются специалисту по строительству.

104. В течение одного рабочего дня с даты поступления ответа на межведомственный запрос, такой ответ направляется специалисту по строительству, который приобщает их к соответствующему запросу.

105. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

106. Для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

107. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, определённых пунктами 29 и 37, либо пунктом 30 административного регламента.

108. Специалист по строительству в срок, не превышающий 50 календарных дней с даты регистрации документов на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 44 административного регламента.

109. При наличии любого из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист по строительству готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

110. При отсутствии всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист по строительству готовит разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

111. Решение об аннулировании принимается органом местного самоуправления в следующих случаях:

1) направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своём отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключённого между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

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

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

5) если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации»;

6) в случае нарушения требований, установленных частью 9.3 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

112. Подготовка решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций осуществляется в срок, не превышающий 25 календарных дней с даты регистрации документов.

113. Согласованный проект документа, оформляющего принятое решение, направляется на подпись Главе Колпашевского района.

114. Подписанное Главой Колпашевского районаразрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) регистрируется в срок не позднее одного рабочего дня с даты подписания и передаётся специалисту по строительству.

115. Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация документа, оформляющего решение: разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или (при наличии оснований для отказа) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата муниципальной услуги

116. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом по строительству подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение.

117. После получения подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение, специалист по строительству в течение 1 рабочего дня со дня подписания Главой Колпашевского района соответствующего документа информирует заявителя о принятом решении по электронной почте (если она указана заявителем и просьба о таком способе уведомления содержится в заявлении), через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

118. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в МКУ «Агентство»*;*

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

119. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней со дня подготовки разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или (при наличии оснований для отказа) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

120. Результатом административной процедуры является выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или (при наличии оснований для отказа) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего 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

121. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МКУ «Агентство»*.*

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

122. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц МКУ «Агентство», специалистов МКУ «Агентство», ответственных за предоставление муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы МКУ «Агентство». При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц МКУ «Агентство», специалистов МКУ «Агентство», ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

123. По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица МКУ «Агентство», специалисты МКУ «Агентство», ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

124. Персональная ответственность должностных лиц МКУ «Агентство», специалистов МКУ «Агентство», ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

125. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности МКУ «Агентство» при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

126. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) должностного лица и специалистов МКУ «Агентство» в досудебном (внесудебном) порядке.

127. Обжалование действий (бездействия) должностного лица и специалистов МКУ «Агентство», а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путём подачи заявителем жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

Предмет жалобы

128. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностного лица и специалистов МКУ «Агентство»*,* а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказом в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказом 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 Томской области, муниципальными правовыми актами;

затребованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушением срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановлением предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

129. Жалоба на действия (бездействие) должностного лица и специалистов МКУ «Агентство» а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, может быть направлена:

директору МКУ «Агентство»;

Главе муниципального образования «Колпашевский район».

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

130. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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, его должностного лица, муниципального служащего;

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

131. В случае если жалоба подаётся через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

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

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

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.

132. Приём жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется МКУ «Агентство» 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 на бумажном носителе может быть также направлена по почте.

133. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приёме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

официального сайта муниципального образования «Колпашевский район» органа <http://kolpadm.tom.ru/>, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

135. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 134 настоящего административного регламента, могут быть предоставлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

136. Жалоба рассматривается руководителем МКУ «Агентство»*.* В случае если обжалуются решения руководителя жалоба подаётся на имя Главы муниципального образования «Колпашевский район».

137. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе.

Сроки рассмотрения жалобы

138. Жалоба, поступившая в МКУ «Агентство», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

139. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

140. По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, 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 Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

141. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

142. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

если в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор МКУ «Агентство вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная и ранее направляемые жалобы направлялись в МКУ «Агентство» или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

143. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 138 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

144. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

145. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

146. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

147. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

148. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

149. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение МКУ «Агентство»;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

150. При подаче жалобы заявитель вправе получить в МКУ «Агентство» копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

151. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица или специалистов МКУ «Агентство» осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования «Колпашевский район», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

к Административному регламенту

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. МКУ «Агентство по управлению муниципальным имуществом»

Место нахождения МКУ «Агентство»*:* ул.Белинского, 9, кабинет 1

График работы МКУ «Агентство»*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9-00 до 18-00 обеденный перерыв 13-00 до 14-00 |
| Вторник | 9-00 до 17-00 обеденный перерыв 13-00 до 14-00 |
| Среда | 9-00 до 17-00 обеденный перерыв 13-00 до 14-00 |
| Четверг | 9-00 до 17-00 обеденный перерыв 13-00 до 14-00 |
| Пятница | 9-00 до 17-00 обеденный перерыв 13-00 до 14-00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день. |

График приёма заявителей в МКУ «Агентство»*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 14-00 до 18-00 обеденный перерыв 13-00 до 14-00 |
| Вторник | 14-00 до 17-00 обеденный перерыв 13-00 до 14-00 |
| Среда | 14-00 до 17-00 обеденный перерыв 13-00 до 14-00 |
| Четверг | 09-00 до 13-00 обеденный перерыв 13-00 до 14-00 |
| Пятница | нет приёма |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день. |

Почтовый адрес МКУ «Агентство»: 636460, Томская область, г.Колпашево, ул.Белинского,9.

Контактный телефон: (838254) 5-41-43*.*

Официальный сайт муниципального образования «Колпашевский район»: <http://kolpadm.tom.ru/>.

Адрес электронной почты МКУ «Агентство»: agenstvo\_kolp@sibmail.com.

2. Управление Федеральной Службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области (Колпашевский отдел).

Место нахождения территориального управления: ул.Советский Север,19.

График работы территориального управления:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 09-00 до 13-00 обеденный перерыв 13-00 до 14-00 |
| Вторник | 09-00 до 19-00 обеденный перерыв 13-00 до 14-00 |
| Среда | нет приёма |
| Четверг | 09-00 до 19-00 обеденный перерыв 13-00 до 14-00 |
| Пятница | 09-00 до 13-00 обеденный перерыв 13-00 до 14-00 |
| Суббота | 09-00 до 13-00 обеденный перерыв 13-00 до 14-00 |
| Воскресенье | выходной день. |

Почтовый адрес территориального управления:636460, Томская область, г.Колпашево, ул.Советский Север,19*.*

Телефон: (838254) 5-29-78*.*

Официальный сайт управления в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет)*:http://www.to70.rosreestr.ru/.*

3. Управление Федеральной Налоговой Службы России по Томской области (Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 4 по Томской области).

Место нахождения территориального управления: ул.Победы,9.

График работы территориального управления:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 09-00 до 18-00 обеденный перерыв 12-30 до 13-15 |
| Вторник | 09-00 до 18-00 обеденный перерыв 12-30 до 13-15 |
| Среда | 09-00 до 18-00 обеденный перерыв 12-30 до 13-15 |
| Четверг | 09-00 до 18-00 обеденный перерыв 12-30 до 13-15 |
| Пятница | 09-00 до 16-45 обеденный перерыв 12-30 до 13-15 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день. |

Почтовый адрес территориального управления: 636460, Томская область, г.Колпашево, ул.Победы,9*.*

Телефон: (838254) 79-102*.*

Официальный сайт управления в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет)*:http://www.r70.nalog.ru/.*

Приложение 2

к Административному регламенту

Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**СОГЛАСИЕ**

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

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя - владельца рекламной конструкции)

собственник / законный владелец недвижимого имущества, здания, строения

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

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

согласен на присоединение к указанному имуществу рекламной конструкции (указать тип) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(щит, стенд, строительная сетка, перетяжка, электронное табло, воздушный шар, аэростат, иное техническое средство стабильного территориального размещения)

с площадью рекламного поля, кв.м. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Текст рекламы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. подпись ФИО

Физическое лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись ФИО

Приложение 3

к административному регламенту

Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на объекте недвижимого имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединена рекламная конструкция)

находящемся в собственности (во владении) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать собственника)

Площадь информационного поля, кв.м: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Текст рекламы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

На срок с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о конструкции (указать нужное):

| **Тип конструкции** |  | **Параметры конструкции** |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вывеска |  | Количество сторон |  |
| Козырек |  | Количество элементов |  |
| Кронштейн на здании |  |  |  |
| Транспарант на здании |  | **Технологическая характеристика** |  |
| Выносное средство рекламы (штенде)р) |  | Без подсвета |  |
| Крышная установка |  | Внешний подсвет |  |
| Световая установка на здании |  | Внутренний подсвет |  |
| Объемно-пространственная установка |  |  |  |
| Щит отдельно стоящий |  | **Размеры конструкции** |  |
| Стационарная установка над проезжей  частью |  | Высота (см) |  |
| Перетяжка |  | Ширина (см) |  |
| Щит настенный |  | Площадь (кв. м) |  |
| Брандмауэр |  |  |  |
| Тумба отдельно стоящая |  |  |  |
| Кронштейн на отдельно стоящей опоре |  |  |  |
| Прочее |  |  |  |

Настоящим подтверждаю, что не занимаю преимущественного положения в сфере распространения наружной рекламы в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

Способ получения \_\_\_\_ *(результат предоставления услуги)* (нужное подчеркнуть):

лично в \_\_\_\_\_\_\_ *(указать наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги)*;

почтовое отправление по указанному адресу;

личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) *(в случае если такая возможность предусмотрена).*

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Полное официальное наименование

*Для юридического лица:*

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый адрес, телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Ф.И.О., должность, контактный телефон представителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*Для физического лица:*

Домашний адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение:

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

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. подпись ФИО

Физическое лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись ФИО

Приложение 4

к административному регламенту

Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**НА АННУЛИРОВАНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ**

**НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

Прошу аннулировать разрешение на установку рекламной конструкции от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_,

выданное на рекламную конструкцию (указать тип): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(щит, стенд, строительная сетка, перетяжка, электронное табло, воздушный шар, аэростат, иное техническое средство стабильного территориального размещения)

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на объекте недвижимого имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(земельный участок, здание или иное недвижимое имущество,

к которому присоединена рекламная конструкция)

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Способ получения \_\_\_\_ *(результат предоставления услуги)* (нужное подчеркнуть):

лично в \_\_\_\_\_\_\_ *(указать наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги)*;

почтовое отправление по указанному адресу;

личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) *(в случае если такая возможность предусмотрена).*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата ФИО подпись

Приложение 5

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Выдача, аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

