

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЧАНОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций

 В соответствии с пунктом 28 части 1 статьи 14 Федерального закона [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании части 1 статьи 11 Федерального закона [от 28.12.2009 № 381-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=AEB23ACE-BBA9-4B3E-BCF9-2C17A1CDA1A0) «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации и в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций, администрация Чановского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций (далее – Административный регламент).

 2. Управлению экономического развития, трудовых, земельных и имущественных отношений администрации Чановского района:

 2.1. Обеспечить предоставление муниципальной услуги в соответствии с утвержденным Административным регламентом.

 2.2. Включить информацию об Административном регламенте в Реестр муниципальных услуг Чановского района Новосибирской области .

 2.3. Разместить Административный регламент на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)», в местах предоставления муниципальной услуги.

 3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Информационный Вестник органов местного самоуправления Чановского района Новосибирской области» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Чановского района Новосибирской области.

 4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Чановского района Новосибирской области Сайца В.П.

И.о. Главы Чановского района

Новосибирской области Р.С.Ибрагимов

Соколова Н.В.

 21151

|  |
| --- |
| Утвержденпостановлением администрацииЧановского районаНовосибирской областиот \_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_ |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений, выдача предписаний о демонтажа самовольно установленных вновь рекламных конструкций»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций (далее – административный регламент) разработан на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственники рекламной конструкции, либо иные лица, обладающие вещным правом на рекламную конструкцию или правом владения и пользования рекламной конструкцией на основании договора с её собственником.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются в управление экономического развития, трудовых, земельных и имущественных отношений администрации Чановского района (далее – управление ЭРТЗиИО)

лично в часы приема:

 - понедельник, среда, пятница: 9.00 – 17.00 часов

по телефону в соответствии с режимом работы управления;

в письменном виде почтовым отправлением в адрес управления.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах управления ЭРТЗиИО приводится в приложении №1 к административному регламенту.

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги:

адрес официального сайта администрации: <https://chany.nso.ru/> ;

адрес электронной почты администрации: chany-adm@mail.ru ;

1.3.2. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в управление ЭРТЗиИО.

Информирование проводится специалистом управления в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудник подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы в связи с тем, что подготовка ответа требует дополнительного изучения, заявителю предлагается один из трех вариантов действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

дать ответ в течение трех рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения к специалисту управления. Сотрудник, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит ответ в письменной форме по существу поставленных вопросов.

Ответ в письменной форме содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Результатом является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом управления не может превышать 20 минут.

1.3.3. В помещениях предусматриваются места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов. Также информацию о муниципальной услуги можно получить на официальном сайте администрации, в сети Интернет и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются образцы документов, канцелярские принадлежности.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

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

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

справочную информацию о сотрудниках управления предоставляющих муниципальную услугу;

текст административного регламента с приложениями.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет управление ЭРТЗиИО.

Прием документов для предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ, осуществляется также ГАУ "МФЦ".

В целях предоставления муниципальной услуги управление ЭРТЗиИО взаимодействует с ОГИБДД отдела МВД России по Чановскому району (вблизи улиц и дорог), отделом строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Чановского района Новосибирской области (при размещении на объектах историко-культурного наследия и в зонах их охраны).

Размещение рекламных конструкций в охранных зонах сооружений и коммуникаций должно быть согласовано с соответствующими службами.

В целях получения муниципальной услуги заявитель взаимодействует с: собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, управомоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором.

При предоставлении муниципальной услуги специалист 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 муниципальной услуги, в соответсвии с п.1.3.3. административного регламента.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- получение разрешения на установку рекламной конструкции (приложение № 6 к административному регламенту);

- получение решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (приложение № 10 к административному регламенту);

- решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции (приложение № 9 к административному регламенту);

- предписание администрации района о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции (приложение № 8 к административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги по выдачи разрешений на установку рекламных конструкций составляет не более 2 месяцев со дня поступления в управление ЭРТЗиИО заявления (приложение № 5 к административному регламенту) на выдачу разрешения на установку рекламных конструкций (далее – по тексту – заявка) с приложением необходимых документов.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги в части аннулирования разрешений на установку рекламных конструкций осуществляется в течение месяца со дня:

- направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

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

- выявления специалистом фактов неустановки рекламной конструкции в течение года со дня выдачи разрешения;

- выявления специалистом фактов использования рекламной конструкции не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

- выявления специалистом фактов выдачи разрешения лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1-5.7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе», либо результаты торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- выявления специалистом фактов нарушения требований, установленных частями 9.1 и 9.3 статьи 19 Федерального закона «О рекламе»;

- получения предписания антимонопольного органа в соответствии с действующим законодательством.

Срок может быть увеличен на тридцать рабочих дней при необходимости предоставления (получения) дополнительных документов от владельцев рекламных конструкций, собственников или иных законных владельцев недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, а также составления актов осмотра рекламной конструкции или места, на котором она была или должна была быть размещена.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций - в течение 10 рабочих дней со дня выявления фактов установки рекламной конструкции без разрешения (самовольная установка), зафиксированного в акте осмотра (приложение № 11 к административному регламенту).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» («Российская газета», 2006, № 51);

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в письменной форме:

на бумажном носителе лично в администрацию Чановского района Новосибирской области, ГАУ "МФЦ" либо почтовым отправлением по месту нахождения;

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Копии документов принимаются при условии их заверения в соответствии с законодательством либо при отсутствии такого заверения - с предъявлением подлинников документов.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.6.1. Документы, предоставляемые заявителем для получения разрешения на установку рекламной конструкции.

Основные документы (заявитель обязан предоставить указанные ниже документы):

заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (с указанием наименования юридического лица и его организационно-правовой формы, адреса, должности и Ф.И.О. руководителя, номеров телефонов; для физического лица и индивидуального предпринимателя - фамилии, имени, отчества, места жительства, данных документа, удостоверяющего личность, банковских реквизитов, номеров телефонов). В заявлении также указывается адрес места предполагаемого размещения рекламной конструкции и ее тип (приложение № 5 к административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона "О рекламе" законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме. В случае если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, УЭРТЗИО запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе;

правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию, подтверждающие, что заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо является собственником или иным законным владельцем этого имущества (в случае если права на указанное недвижимое имущество не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

проект рекламной конструкции и ее территориального размещения, содержащий сведения о территориальном размещении, внешнем виде и технических параметрах рекламной конструкции, в том числе фотомонтаж рекламной конструкции в предполагаемом месте размещения, эскиз информационного поля с указанием размеров, план размещения рекламной конструкции (для отдельно стоящих рекламных конструкций - выполненный на топографической основе в М 1:500) с привязкой на местности с указанием расстояния до других рядом стоящих объектов (знаков дорожного движения, зданий, сооружений и т.д.) на расстоянии 100 м до и после объекта (для отдельно стоящих рекламных конструкций), с указанием расстояния до размещенных рекламных конструкций на отдельном конструктивном элементе здания, строения, сооружения (для рекламных конструкций, размещаемых на зданиях, строениях, сооружениях);

документы о соответствии проекта рекламной конструкции ГОСТам, ПУЭ, техническим регламентам и иным нормативным правовым актам, содержащим требования для конструкций соответствующего типа;

Документ, предусмотренный абзацем пятым настоящего пункта, заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как он подлежит представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальными правовыми актами Чановского района, запрашиваются следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), если заявитель не представил их самостоятельно:

сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) - в Федеральной налоговой службе;

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

- уведомление в письменной произвольной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

- документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция и владельцем рекламной конструкции (договор купли-продажи недвижимого имущества; договор передачи недвижимого имущества другому собственнику или иному законному владельцу; иные документы, подтверждающие смену собственника недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция).

2.6.3. Документы, предоставляемые заявителем для получения предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции:

* заявление собственника недвижимого имущества (или иного законного владельца недвижимого имущества), к которому самовольно присоединена рекламная конструкция;
* документы, подтверждающие право собственности заявителя (или иное вещное право) на недвижимое имущество, к которому самовольно присоединена рекламная конструкция;

- фотография места размещения самовольно установленной рекламной конструкции.

2.7. Заявителю отказывается в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в связи с невозможностью их прочтения, отсутствием документов, указанных в подпункте 2.6.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. В выдаче разрешения на установку рекламной конструкции может быть отказано исключительно по следующим основаниям:

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

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте плану Территориального планирования Чановского района;

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки Чановского района;

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 5.1-5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона «О рекламе».

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку рекламной конструкции является отсутствие оснований, указанных в подпункте 2.4.2 административного регламента (не было направлено владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

- не был направлен собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

- не выявлены специалистом факты неустановки рекламной конструкции в течение года со дня выдачи разрешения;

- не  выявлены специалистом факты использования рекламной конструкции не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

- не выявлены специалистом факты выдачи разрешения лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1-5.7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе», либо результаты торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не были признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- не выявлены специалистом факты нарушения требований, установленных частями 9.1 и 9.3 статьи 19 Федерального закона «О рекламе»;

- не было получено предписания антимонопольного органа в соответствии с действующим законодательством.).

 2.9. За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции заявителем уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, установленных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

За предоставление муниципальной услуги по принятию решения об аннулировании разрешений на установку рекламных конструкций плата не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на выдачу разрешения и получения разрешения не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги - один день со дня их поступления.

При направлении заявителем документов для предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию документов.

2.12. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению обращается:

в устной форме лично в часы приема в администрацию Чановского района, ГАУ "МФЦ" или по телефону в соответствии с режимом работы управления ЭРТЗиИО, ГАУ "МФЦ";

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации Чановского района;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в управление ЭРТЗиИО, а также по электронной почте в ГАУ "МФЦ" - для получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты управления ЭРТЗиИО, ГАУ "МФЦ" (лично или по телефону) осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном приеме не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в управление ЭРТЗиИО, ГАУ "МФЦ".

Письменный ответ на обращение, поступившее в адрес администрации Чановского района Новосибирской области, подписывается главой администрации Чановского района Новосибирской области, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется (с учетом формы и способа обращения заявителя) по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в управлении ЭРТЗиИО.

В случае обращения заявителя в ГАУ "МФЦ" с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, ГАУ "МФЦ" направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГАУ "МФЦ" указанного запроса.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты управления ЭРТЗиИО, ГАУ "МФЦ" размещается на информационных стендах в администрации Чановского района, на официальном сайте администрации Чановского района Новосибирской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, госуслуги.рф). В ГАУ "МФЦ" информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, в том числе о режиме работы и адресах филиалов ГАУ "МФЦ", содержится в секторе информирования и ожидания в помещениях ГАУ "МФЦ", на официальном сайте ГАУ "МФЦ".

2.13. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в определенных для этих целей помещениях (далее – помещения).

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

С целью информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, специалист обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

Требования к парковочным местам:

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены помещения, используемые для предоставления муниципальной услуги, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее трех – для транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

2.14. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги - это обеспечение открытости деятельности управления и общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между управлением и получателями муниципальной услуги.

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

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

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и их перечень;

информацию о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации Чановского района, ГАУ "МФЦ", адресах официального сайта администрации Чановского района и официального сайта ГАУ "МФЦ", где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) администрации Чановского района, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ "МФЦ", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.16. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги - это обеспечение открытости деятельности управления и общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между управлением и получателями муниципальной услуги.

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1 Административные процедуры:

* Прием заявления и документов на выдачу разрешения на установку

рекламной конструкции (Направление заявителем уведомления о наличии оснований для аннулирования разрешения)

* Рассмотрение заявления и принятие решения о выдаче разрешения на

установку рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения

* Выдача либо направление заявителю разрешения на установку рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения (Принятие решения об аннулировании разрешения/отказе об аннулировании)

3.2.Блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги представлены в приложениях №2, №3, №4 к административному регламенту.

3.3. Прием заявления и документов на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции (приложение №2 к административному регламенту).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является подача письменной форме с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист управления ЭРТЗиИО или специалист ГАУ «МФЦ», ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов, указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента.

В случае если документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет регистрацию представленных документов в журнале регистрации заявок в день принятия заявки (приложение №12 к административному регламенту).

Специалист управления ЭРТЗиИО или специалист ГАУ «МФЦ», ответственный за предоставление муниципальной услуги, при приеме документов делает отметку о принятии на копии заявки.

Специалист управления ЭРТЗиИО или специалист ГАУ «МФЦ», ответственный за предоставление муниципальной услуги, назначает день, в который заявителю необходимо явиться за получением результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист управления ЭРТЗиИО или специалист ГАУ "МФЦ", ответственный за прием документов, в день приема документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

проверяет правильность заполнения заявления (уведомления) (запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ) и комплектность представленных документов;

оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов - при личном обращении.

3.3.4 Специалист ГАУ "МФЦ" заполняет и заверяет электронную заявку с отсканированными документами усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему "Центр приема государственных услуг" в комитет. В случае обращения заявителя в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ, заявление составляется специалистом ГАУ "МФЦ" с соблюдением требований указанной статьи.

3.3.5. Документы, поступившие при личном обращении в управление ЭРТЗиИО, почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также поступившие в форме электронных документов в межведомственную автоматизированную информационную систему от ГАУ "МФЦ", регистрируются в день их поступления в управление ЭРТЗиИО.

3.3.6. Специалист управления ЭРТЗиИО, ответственный за прием документов, при получении документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в день регистрации направляет заявителю уведомление в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, подтверждающее получение и регистрацию документов.

**3.3.7 В день регистрации документов специалист администрации Чановского района, ответственный за прием документов, передает их специалисту управления ЭРТЗиИО, ответственному за рассмотрение документов.**

3.3.8 Результатом административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация документов на получение муниципальной услуги.

3.3.9. Срок выполнения административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги - один день.

3.3.3. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявки устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению. В случае если заявитель изъявит желание внести изменения в пакет документов, специалист возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 минут.

**3.4. Рассмотрение заявления и принятие решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом принятых документов на рассмотрение заместителю главы администрации района, ответственному за принятие решения.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель главы администрации района.

3.4.3. Сотрудник ответственный за муниципальную услугу проводит проверку сведений, указанных в заявке. Исследование рекламного места (место, на котором предполагается установить или установлена и эксплуатируется рекламная конструкция, в т.ч. внешние стены, крыши и иные конструктивные элементы зданий, строений, сооружений, а также остановочные пункты движения общественного транспорта, участок улично-дорожной сети или садово-паркового хозяйства и т.п.), производится совместно со специалистами отдела строительства и ЖКХ Чановского района, определение площади рекламного места рассчитывается исходя из площади рекламной поверхности, осуществляется согласование с уполномоченными органами.

3.4.4. В случае выявления факта отсутствия необходимых для рассмотрения заявки по существу документов, указанных в подпункте 2.6 административного регламента, заявитель в письменной форме уведомляется управлением о необходимости их представления.

После предоставления заявителем необходимых документов заявка передается специалистом на новое рассмотрение заместителю главы администрации района, ответственному за рассмотрение заявления и принятия решения.

3.4.5. По результатам проведенной в соответствии с подпунктом 3.3.3 административного регламента проверки (проверка наличия необходимых документов, правильности заполнения заявки, уведомление заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объяснение заявителю содержания выявленных недостатков в представленных документах и мерах по их устранению), после получения всех необходимых согласований уполномоченных органов по заявке на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции с использованием имущества, находящегося в муниципальной собственности Чановского района, управление включает соответствующее рекламное место в перечень рекламных мест, выставляемых на конкурс.

3.4.6. В выдаче разрешения может быть отказано исключительно по основаниям, указанным в подпункте 2.8.1 административного регламента.

3.4.7. Решение о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче должно быть принято в течение двух месяцев со дня приема от заявителя необходимых документов.

Разрешение на установку рекламной конструкции составляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и подписывается Главой Чановского района.

Решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции составляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в одном экземпляре.

В случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через ГАУ "МФЦ" подписанное разрешение (уведомление об отказе) или уведомление об аннулировании разрешения направляется заявителю почтовым отправлением либо в ГАУ "МФЦ" соответственно, если иной способ его получения не указан заявителем, при обращении заявителя в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ подписанного разрешения (уведомления об отказе) или уведомления об аннулировании разрешения направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.5. Выдача либо направление заявителю разрешения на установку рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом двух экземпляров подписанного разрешения на установку рекламной конструкции или подписанного решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

3.5.3. Прибывший в назначенный день для получения разрешения на установку рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию, которая помещается в дело документов о рассмотрении заявления.

3.5.4. Специалист проверяет предъявленные документы, предлагает заявителю или представителю заявителя указать в экземпляре разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения, остающемся в управлении, свои фамилию, имя, отчество, должность, поставить подпись и дату получения разрешения на установку рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции. После внесения этих данных специалист выдает заявителю или представителю заявителя первый экземпляр разрешения на установку рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.5.5. Заявление и приложенные к нему копии документов, представленные в соответствии с подпунктом 2.6.1 административного регламента, решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в выдаче такого разрешения, разрешение на установку рекламной конструкции, копия доверенности брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства, делу присваивается номер в соответствии с номенклатурой дел отдела.

3.5.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 дней (брошюровка в дело, присвоение номера).

3.6.7. В случае неявки заявителя в день, назначенный для получения разрешения на установку рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения, специалист по телефону, указанному в заявлении уведомляет заявителя о готовности разрешение на установку рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

В случае, если Заявитель в течение месяца со дня, назначенного для получения разрешения на установку рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения, не явится в управление для его получения, разрешение на установку рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции вкладывается в дело. В дальнейшем получение разрешения на установку рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения возможно по заявлению заявителя или его представителя.

3.6. Аннулирование разрешений на установку рекламных конструкций (приложение № 3 к административному регламенту).

3.6.1. Началом предоставления услуги по аннулированию разрешений на установку рекламных конструкций являются основания, перечисленные в подпункте 2.4.2 административного регламента (направление 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, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции; выявления управлением ЭРТЗиИО фактов не установки рекламной конструкции в течение года со дня выдачи разрешения; выявления управлением ЭРТЗиИО фактов использования рекламной конструкции не в целях распространения рекламы, социальной рекламы; выявления управлением ЭРТЗиИО фактов выдачи разрешения лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1-5.7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе», либо результаты торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации; выявления управлением ЭРТЗиИО фактов нарушения требований, установленных частями 9.1 и 9.3 статьи 19 Федерального закона «О рекламе»; получения предписания антимонопольного органа в соответствии с действующим законодательством).

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является управление ЭРТЗиИО.

3.6.3. Поступившее уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения либо документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции регистрируется с проставлением даты.

3.6.4. Для подтверждения фактов, являющихся основаниями для аннулирования разрешения, управление ЭРТЗиИО вправе запрашивать документы, подтверждающие возникновение таких оснований в соответствии с Федеральным законом «О рекламе», от владельцев рекламных конструкций, собственников или иных законных владельцев недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция;

3.6.5. Решение об аннулировании разрешений на установку рекламной конструкции принимается заместителем главы администрации района, ответственным за принятие решения. Затем готовится проект решения об аннулировании.

3.6.6. Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции направляется заинтересованным лицам в течение 10 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

3.7. Выдача предписаний о демонтаже самовольно установленной рекламной (приложение №4 к административному регламенту).

3.7.1. Основаниями для начала исполнения услуги в части выдачи предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций является:

- выявление органом местного самоуправления в ходе проверок самовольно установленных рекламных конструкций;

- обращение собственника недвижимого имущества, к которому самовольно присоединена рекламная конструкция.

 3.7.2. Поступившее обращение регистрируется в журнале, с присвоением порядкового номера и указанием даты подачи заявления.

Срок исполнения – 1 день.

 3.7.3. Проводится осмотр самовольно установленной рекламной конструкции и составляется акт осмотра (приложение №11 к административному регламенту).

Акт осмотра может быть составлен в ходе проверки (выявления) самовольно установленных рекламных конструкций.

Срок исполнения – 10 дней.

 3.7.4. Орган местного самоуправления принимает меры к выявлению лиц, осуществивших самовольную установку рекламной конструкции.

В случае выявления вышеуказанных лиц, предписание о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкций направляется администрацией Чановского района владельцу рекламной конструкции.

Срок исполнения 10 дней.

Владелец рекламной конструкции обязан осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца и удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, в течение трех дней.

 3.7.5. При невозможности установления лица, осуществившего самовольную установку рекламной конструкции, администрация Чановского района размещает информацию в средствах массовой информации, направляет запросы в уполномоченные органы.

 3.7.6. В случае если в течение месяца со дня публикации собственник установлен, предписание о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкций направляется владельцу рекламной конструкции.

В случае если в течение месяца со дня публикации владелец рекламной конструкции не установлен, в предписании о необходимости демонтажа самовольно установленной рекламной конструкции указывается обязанность собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца и удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, в течение трех дней.

 3.7.7. При невыполнении обязанности по демонтажу рекламной конструкции администрация Чановского района вправе обратиться в суд или арбитражный суд с иском о принудительном осуществлении демонтажа рекламной конструкции. В случае принятия судом или арбитражным судом решения о принудительном осуществлении демонтажа рекламной конструкции ее демонтаж, хранение или в необходимых случаях уничтожение осуществляется за счет собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому была присоединена рекламная конструкция.

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистом управления положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением исполнения управлением ЭРТЗиИО положений административного регламента осуществляет заместитель главы администрации района.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включается управление ЭРТЗиИО и специалисты отдела строительства и ЖКХ. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению).

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.4. Ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях.

4.5. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проведение внеплановых проверок осуществляется по конкретным обращениям заявителей

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

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

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять устные и направлять письменные обращения в управление ЭРТЗиИО о ходе выполнения административных процедур.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействия) должностного лица, муниципальных служащих, ГАУ "МФЦ", работников ГАУ "МФЦ", принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе обжаловать, действия (бездействие):

должностных лиц управления – заместителю главы администрации района, и (или) в суд;

заместитель главы администрации района – Главе Чановского района и (или) в суд.

Запись заявителя на личный прием заместителя главы администрации района, Главы района осуществляется при личном обращении в приемную соответствующего руководителя.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной и устной форме или направить жалобу по почте.

Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;

наименование структурного подразделения администрации Чановского района, в которое направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество должностного лица либо должность соответствующего лица;

суть жалобы;

личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия);

обстоятельства, на основании которых обратившийся считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые обратившийся считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.3. При обращении в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

В случае направления запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов заместитель главы администрации района, иное уполномоченное должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы заместителем главы администрации района или Главой района принимается решение об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется обратившемуся заявителю.

5.5. Порядок рассмотрения жалобы:

если в жалобе не указана фамилия (название) заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению по подведомственности;

жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия (название) и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства заместителем главы администрации района, главой района принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одно и то же структурное подразделение или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.6. Решения, действия (бездействия) должностного лица управления ЭРТЗиИО, могут быть обжалованы в арбитражный суд, в суд общей юрисдикции в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГАУ "МФЦ" подается руководителю ГАУ "МФЦ". Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ "МФЦ" подается учредителю ГАУ "МФЦ" или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

5.8. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций

**Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах управления ЭРТЗиИО, администрации Чановского района Новосибирской области**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование | Место нахождения | График работы | Справочные телефоны |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Управление экономического развития, трудовых, земельных и имущественных отношений администрации Чановского района Новосибирской области | 632200, Новосибирская область, р.п. Чаны, ул. Советская, 118, каб. 30 | понедельник, среда, пятница: 9.00 – 17.00 часов. перерыв на обед:с 13.00 до 14.00 | тел:(38367)21151 |
| 2 | Администрация Чановского района Новосибирской области | 632200, Новосибирская область, р.п. Чаны, ул. Советская, 118, каб. 30 | понедельник-пятница:с 89.00 до 17.00;перерыв на обед:с 13.00 до 14.00 | тел: (38367)21-657факс: (38367)21-657 |

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций

БЛОК-СХЕМА последовательности административных процедур по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций:



**Сотрудник ответственный за принятие решения**

Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций

БЛОК-СХЕМА последовательности процедур по аннулированию разрешений на установку рекламных конструкций:



 **Сотрудник управления ответственный за принятие решения**

Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

 Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций

БЛОК-СХЕМА последовательности процедур по выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций:



Владелец не известен

 Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций

 Чановского района

Полное название организации

Банковские реквизиты

Адрес (местонахождение) лица

Ф. И. О. руководителя

телефон/ факс

Ф. И. О. представителя организации

Исходящий №

 Новосибирской области

 В.И. Губеру

# З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

**Рекламная конструкция: (щит, постер и т. д.);**

**Адрес размещения: (улица, ближайший № дома, район);**

**Место размещения: (отдельно стоящий, здание, сооружение и т.д.);**

**Основной текст: ( );**

**Размеры: (в метрах);**

**Количество сторон: (односторонний, двусторонний и т.д.);**

**Наличие освещенности: (не освещен, внутренняя подсветка, внешняя подсветка);**

**Срок размещения: (количество месяцев (лет), начальная и конечная дата);**

 **Руководитель (заявитель): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(подпись) (инициалы, фамилия)**

 **М.П.**

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций

ТИПОВОЕ РАЗРЕШЕНИЕ

НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Разрешение N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на установку и эксплуатацию рекламной конструкции «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. р.п.Чаны

Администрация Чановского района Новосибирской области в лице Главы Чановского района Новосибирской области, на основании Правил распространения наружной рекламы и информации на территории Чановского района Новосибирской области, рассмотрев представленные заявителем (рекламораспространителем) документы: заявление с приложениями (входящий от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), разрешает заявителю (рекламораспространителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ установить и эксплуатировать рекламную конструкцию по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

владелец рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция (либо лицо, управомоченное собственником такого имущества)

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

тип рекламной конструкции

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_площадь информационного поля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ метров, в соответствии с представленными документами.
Срок действия разрешения: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Чановского района

Новосибирской области В.И.Губер

Получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись лица, получившего (Ф. И. О.) (должность) разрешение)

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций

Расписка в получении документов

Приняты от заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
11. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
12. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (дата)

Приложение № 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций

 ПРЕДПИСАНИЕ

 о демонтаже рекламной конструкции, установленной без разрешения

 р.п. Чаны от "\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

 В результате проведения работы по выявлению самовольно установленных рекламных конструкций на территории Чановского муниципального района обнаружена самовольно установленная рекламная конструкция \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (тип рекламной конструкции)

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

 Руководствуясь Федеральным законом от 13 марта 2006 г. N 38-ФЗ "О рекламе", на основании Постановления Администрации Чановского района от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_ "О демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции":

ОБЯЗЫВАЮ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, наименование юридического лица, юридический адрес)

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

произвести демонтаж указанной выше рекламной конструкции за счет

собственных средств в срок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность уполномоченного лица) (подпись) (расшифровка подписи)

 МП

Приложение № 9

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций

Решение № \_\_\_\_\_

об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. р.п. Чаны

 Администрация Чановского района Новосибирской области в лице Главы Чановского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании Федерального закона от 13 марта 2006 г. N 38-ФЗ "О рекламе", рассмотрев представленные заявителем (рекламораспространителем) документы, являющихся основанием для аннулирования разрешения:

уведомление в письменной форме (входящий от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_),

приняло решение об аннулировании разрешения Администрации Чановского района Новосибирской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ на установку рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ осуществить демонтаж рекламной  правовая форма, наименование организации

конструкции в течение месяца и удалить информацию, размещенную на рекламной конструкции в течение 3-х дней.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность уполномоченного лица) (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

Приложение № 10

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций

Уведомление об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

доводим до Вашего сведения, что право на получение муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламной конструкции» у Вас отсутствует по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

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

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

Данное решение Вы вправе обжаловать путем подачи жалобы главе Чановского района Новосибирской области, либо заявления в федеральный суд общей юрисдикции по месту своего жительства.

 К уведомлению прилагаем следующие документы:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность уполномоченного лица) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение № 11

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАНОВСКОГО района

УПРАВЛЕНИЕ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ, ТРУДОВЫХ, ЗЕМЕЛЬНЫХ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ЧАНОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБАЛСТИ

**АКТ №\_\_\_\_\_**

осмотра самовольно установленной вновь рекламной конструкции

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_ ч. \_\_\_мин. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_место составления акта |

Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия и инициалы лица, составившего акт)

В присутствии:

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

Ф.И.О., должность, подпись ответственного лица, присутствующего при проверке)

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

Ф.И.О., должность, подпись ответственного лица, присутствующего при проверке)

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

Ф.И.О., должность, подпись ответственного лица, присутствующего при проверке)

провели проверку, в т.ч. соответствия требованиям ГОСТ Р 52044-2003 рекламной конструкций, расположенной по адресу:

Осмотром установлено:

|  |  |
| --- | --- |
| № дела |  |
| Адрес размещения рекламной конструкции |  |
| Тип рекламной конструкции |  |
| Владелец рекламной конструкции |  |
| Заключение |  |

**ПРИМЕЧАНИЕ**:

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

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

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_//ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_//ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_//ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 12

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций

Начат:

Окончен:

Журнал регистрации заявок о предоставление муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата  | Фамилия, имя, отчество  | Адрес заявителя | Пр Муниципальная услуга | № документа |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |