

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования «Чойский
район» от года №

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

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий отдела строительства и архитектуры муниципального образования «Чойский район» по предоставлению данной услуги.

Круг заявителей

2. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (их уполномоченные представители), которым на праве собственности либо на ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо являющиеся владельцами рекламной конструкции (далее - Заявители), обратившиеся непосредственно в отдел строительства и архитектуры муниципального образования «Чойский район», либо через многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) или, Единый портал государственных услуг (далее -Портал).

2.2. Категории Заявителей:

2.2.1. Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

2.2.2. Лицо, уполномоченное собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе являющегося арендатором.

2.2.3. Лицо, уполномоченное общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция.

2.2.4. Лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция.

2.2.5. Доверительный убавляющий недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

2.2.6. Владелец рекламной конструкции.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Местонахождение отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район»: 649180, с. Чоя, ул. Ленина, 27, кабинет №25;

График работы отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район»: понедельник: с 9.00 до 18.00, вторник-пятница: с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Контактные телефоны: 8(388-40)-22-447.

Адрес официального сайта: на официальном сайте муниципального образования «Чойский район»: <http://www.чойский-район.рф/>;

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить путем личного обращения в отдел строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район», по телефону и по электронной почте, а также в средствах СМИ.

Устное информирование осуществляется специалистами отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район» при обращении лично или по телефону.

Информирование и консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги при личном обращении граждан, а также посредством телефонного звонка осуществляется специалистами отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район» в полном объеме по перечню необходимых документов, срокам оказания услуги, и иных условиях оказания услуги, придерживаясь принципов клиентоцентричности и клиентоориентированности.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

1) размещения на официальном сайте муниципального образования «Чойский район»: <http://www.чойский-район.рф/>;

2) размещения на Едином портале государственных услуг:
<http://gosuslugi.ru>;

3) размещения на официальном сайте МФЦ Республики Алтай:
<http://www.altai-mfc.ru> ;

4) предоставления консультации специалистами отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район» при личном обращении;

5) использования средств телефонной связи;

6) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении муниципального образования «Чойский район»;

На информационных стендах в помещениях муниципального образования «Чойский район» размещается следующая информация:

1) перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, определяющих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

3) график приема граждан по личным вопросам руководителем муниципального образования «Чойский район»;

4) порядок получения гражданами консультаций;

5) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и источники получения данных документов (орган, организация и их местонахождение);

6) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия соглашения о взаимодействии между Автономным учреждением Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией МО «Чойский район», информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и документов в МФЦ заявитель может получить при личном обращении в МФЦ, посредством единого телефонного номера МФЦ 8 (388-22)5-11-42, в соответствии с графиком работы МФЦ.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется отделом строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район».

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального № 210-ФЗ устанавливается запрет требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является один из нижеуказанных документов:

6.1. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае обращения за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

6.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги, в случае обращения за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

6.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа предоставлении муниципальной услуги, указанных подразделе 13 настоящего Административного регламента (приложение № настоящему Административному регламенту).

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в виде электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации и направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ.

Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления муниципальной услуги, направляется Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ.

Принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае если запрос о предоставлении государственной услуги может быть подан в многофункциональный центр) не предусмотрено.

Срок предоставления муниципальной услуги

7. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории или мотивированный отказ в разрешении на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, не позднее чем через два месяца со дня представления соответствующего заявления. В случае представления заявителем заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, через МФЦ срок выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории или мотивированного отказа в разрешении на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, исчисляется со дня приема документов МФЦ.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации (НК РФ) часть 2 от 05.08.2000 № 117-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» («Российская газета», № 51, 15.03.2006).
- Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановление Правительства РФ от 27 сентября 2011 г. N 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

8.1. Независимо от целей, указанных в пункте 5 настоящего Административного регламента:

а) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему типовому Административному регламенту. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

б) Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируется при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

8.1.2. Для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель дополнительно предоставляет:

- 1) Проектную документацию рекламной конструкции;
- 2) Эскиз рекламной конструкции;

3) Нотариально удостоверенное согласие собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае если имущество передано уполномоченному лицу);

4) Нотариально удостоверенное согласие собственника (-ов) недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае если заявитель не является единоличным собственником имущества);

5) Нотариально удостоверенный протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае, когда рекламная конструкция присоединяется к общему имуществу);

б) Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, за исключением случаев:

а) когда заявитель является собственником рекламной конструкции и единоличным собственником имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

б) когда заключен договор по итогам проведения торгов в случае присоединения рекламной конструкции к имуществу, находящемуся муниципальной собственности.

8.1.3. В случае обращения заявителя за аннулированием разрешения установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

1) Уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения (услуги (в случае обращения через ЕПГУ заполняется с помощью интерактивной формы в карточке услуги на ЕПГУ));

2) Документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 8.1. – 8.1.3. типового Административного регламента направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

9. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Федеральной налоговой службы, Росреестра и которые представляются в отдел строительства и архитектуры муниципального образования «Чойский район» заявителями, являются:

- выписка из государственного реестра юридических лиц;

- выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержит общедоступные сведения о зарегистрированных правах на недвижимое имущество)

10. Отдел строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район» не вправе требовать от заявителя:

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

- 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 необходимых и обязательных услуг.

11. За заявителем остается право по собственной инициативе предоставить документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги из данного перечня.

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

12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги

14.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

14.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

14.2.1. Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

14.2.2. Отсутствие согласия двух третей голосов от общего числа голосов

собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме;

14.2.3. Факт оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление услуги не подтвержден;

14.2.4. Несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

14.2.5. Несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

14.2.6. Нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

14.2.7. Нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

14.2.8. Нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения, в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов;

14.2.9. Нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.

14.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя за решением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

14.3.1. Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

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

15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

16.1. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в порядке и размере, которые установлены статьей 333.18 и пунктом 105 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

16.2. Иная плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

16.3. Заявителю в Личном кабинете на ЕПГУ предоставлена возможность оплатить государственную пошлину за предоставление муниципальной услуги непосредственно при подаче Заявления с использованием электронных сервисов оплаты предоставления муниципальных услуг.

16.4. В случае оплаты государственной пошлины до подачи Заявления, Заявителю при подаче Заявления на ЕПГУ представлена возможность прикрепить электронный образ документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.

16.5. Получение информации об уплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией с использованием сведений, содержащихся в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП).

16.6. В случае отказа Заявителя от получения муниципальной услуги плата за предоставление муниципальной услуги возвращается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

15. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

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

16.Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

16. Регистрация представленных заявлений и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в течение одного рабочего дня с момента подачи.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

17. Муниципальная услуга предоставляется в здании муниципального образования «Чойский район». Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

18. На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

19. Территория здания оборудована пандусами для доступа граждан с ограниченными возможностями.

20. Муниципальная услуга предоставляется специалистами отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район» в кабинетах, расположенных в здании.

21. Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

22. Рабочее место оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

23. При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

24. Места ожидания оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

25. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья (наличие пандусов).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

26. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, на сайте

муниципального образования «Чойский район» и в средствах массовой информации;

- наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, при наличии заключенного соглашения о взаимодействии.

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

27. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих;

- отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям).

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

28. Порядок взаимодействия с МФЦ, определяется соглашением о взаимодействии.

29. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал государственных услуг: <http://алтай-госуслуги.рф> путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

30. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных услуг.

31. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

32. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

38. Исчерпывающий перечень административных процедур

38.1. Описание административных процедур и административных действий подуслуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»:

проверка документов и регистрация заявления, формирование начисления

для оплаты госпошлины;

проверка сведений об оплате в ГИС ГМП;

получение сведений посредством СМЭВ;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения о предоставлении услуги;

выдача результата (независимости от выбора заявителя).

38.2. Описание административных процедур и административных действий подуслуги «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной

конструкции»:

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством СМЭВ;

рассмотрение документов и сведений;
принятие решения;
выдача результата (независимо от выбора заявителя).

38.3. Описание административных процедур представлено в приложении № 5 к типовому Административному регламенту.

38. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

38.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

38.1.1. получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; формирование заявления;

38.1.2. прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

38.1.3. получение результата предоставления муниципальной услуги;

38.1.4. получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

38.1.5. осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

38.1.6. досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

39. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

39.1. Формирование заявления.

39.1.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

39.1.2. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

39.1.3. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 9.1. - 9.1.3. типового Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при

возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

39.2. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

39.3. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

39.4. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

39.5. Ответственное должностное лицо:

39.5.1. проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

39.5.2. рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

39.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

39.6.1. в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

39.6.2. в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

39.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате

предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

39.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

40. Оценка качества предоставления муниципальной услуги

40.1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

40.2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в

соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» № 1198 от 20 ноября 2012 года.

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

41.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 9 Административного регламента.

41.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 13 настоящего Административного регламента.

41.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

41.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

41.3.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 41.3.1. пункта 41.3. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

41.3.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

41.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 41.3.1. пункта 41.3. настоящего подраздела.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

42. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

42.1. Многофункциональный центр осуществляет:

42.1.1. информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

42.1.2. Прием документов необходимых для оказания муниципальной услуги, в том числе выдачу результата оказания услуги, в случае обращения через МФЦ;

42.1.3. выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

42.1.4. иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года.

42.2. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Подготовка и выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или мотивированного отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

43. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение необходимых документов для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций документов.

Специалист отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район» рассматривает пакет документов заявителя. В случае если были выявлены основания для отказа в предоставлении услуги, формируется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое направляется заявителю способом, указанном в заявлении. В случае если специалист отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район» не выявил оснований для отказа в предоставлении услуги, он осуществляет подготовку одного из результатов предоставления муниципальной услуги, которая направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

После оформления разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или письменного мотивированного отказа в выдаче такого разрешения специалист отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район», ответственный за подготовку разрешения на установку рекламной конструкции:

а) направляет разрешение на установку рекламной конструкции должностному лицу, уполномоченному в установленном порядке на визирование данного документа;

б) направляет письменный мотивированный отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на подпись должностному лицу, уполномоченному в установленном порядке на визирование данного отказа.

Максимальный срок выполнения административных процедур по подготовке и выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или мотивированного отказа в выдаче такого разрешения составляет 10 рабочих дней с момента получения недостающих документов по каналам межведомственного взаимодействия специалистом отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район», ответственным за подготовку разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Результатом административной процедуры является передача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или мотивированного отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

44. Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

44.1.1. Прием, регистрация уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверка документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем (представителем) уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством личного обращения, по почте, в том числе электронной.

Должностное лицо администрации Чойского района, ответственное за прием, регистрацию уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – специалист администрации), определяется должностной инструкцией.

Специалист администрации фиксирует поступившее уведомление с комплектом документов в день их получения путем внесения соответствующей записи в журнале регистрации входящей корреспонденции администрации Чойского района и передает зарегистрированное уведомление с комплектом документов на рассмотрение главе администрации Чойского района.

Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – специалист), определяется должностной инструкцией. Специалист фиксирует поступившее уведомление с комплектом документов в день их получения путем внесения соответствующей записи в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Специалист Отдела:

- проверяет наличие в поступившем уведомлении всех необходимых данных;
- проверяет полномочия представителя, действующего от имени заявителя;
- проверяет соответствие документов требованиям настоящего административного регламента.

При соответствии указанных в административного регламенте требований, специалист Отдела начинает подготовку проекта решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Критерий принятия решения:

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в день поступления в Администрацию Чойского район.

Результатом административной процедуры является регистрация уведомления с комплектом документов в журнале регистрации входящей корреспонденции в Администрации Чойского района.

Способ фиксации: на бумажном носителе.

44.2. Принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (далее – специалист Отдела), определяется должностной инструкцией.

Специалист Отдела проводит анализ уведомления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям, указанным настоящим административным регламентом. В случае соответствия требованиям, указанным настоящим административным регламентом специалист по существу рассмотрения уведомления принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: соответствие уведомления требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Способ фиксации: на бумажном носителе.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц

Информация для физических и юридических лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

45. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц отдела строительства и архитектуры Администрации Чойского района .

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

46. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай;

- за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай;

- отказ 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.

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
- приостановление 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 Республики Алтай, муниципальными правовыми актами.»
- требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

48. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- имеется наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- жалоба подается лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
- в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается Заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые

доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну (Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

49. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании Регламента.

В жалобе указываются:

-наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» , их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от

27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

50. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по применению мер ответственности, установленных действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

51. Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалоб:

-жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, подаются в вышестоящий орган, либо непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу;

-жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, регионального портала государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

-особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отдела строительства и архитектуры Администрации муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай устанавливается соответственно нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай.

Права физических и юридических лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

52. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба физических и юридических лиц в досудебном (внесудебном) порядке

53. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, подав жалобу Главе Администрации Чойского района, либо в вышестоящий орган.

Сроки рассмотрения жалобы

54. Жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, в приеме документов, у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

55. По результатам рассмотрения жалобы отдел строительства и архитектуры Администрации муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай, принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу, заявителю предоставляется информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

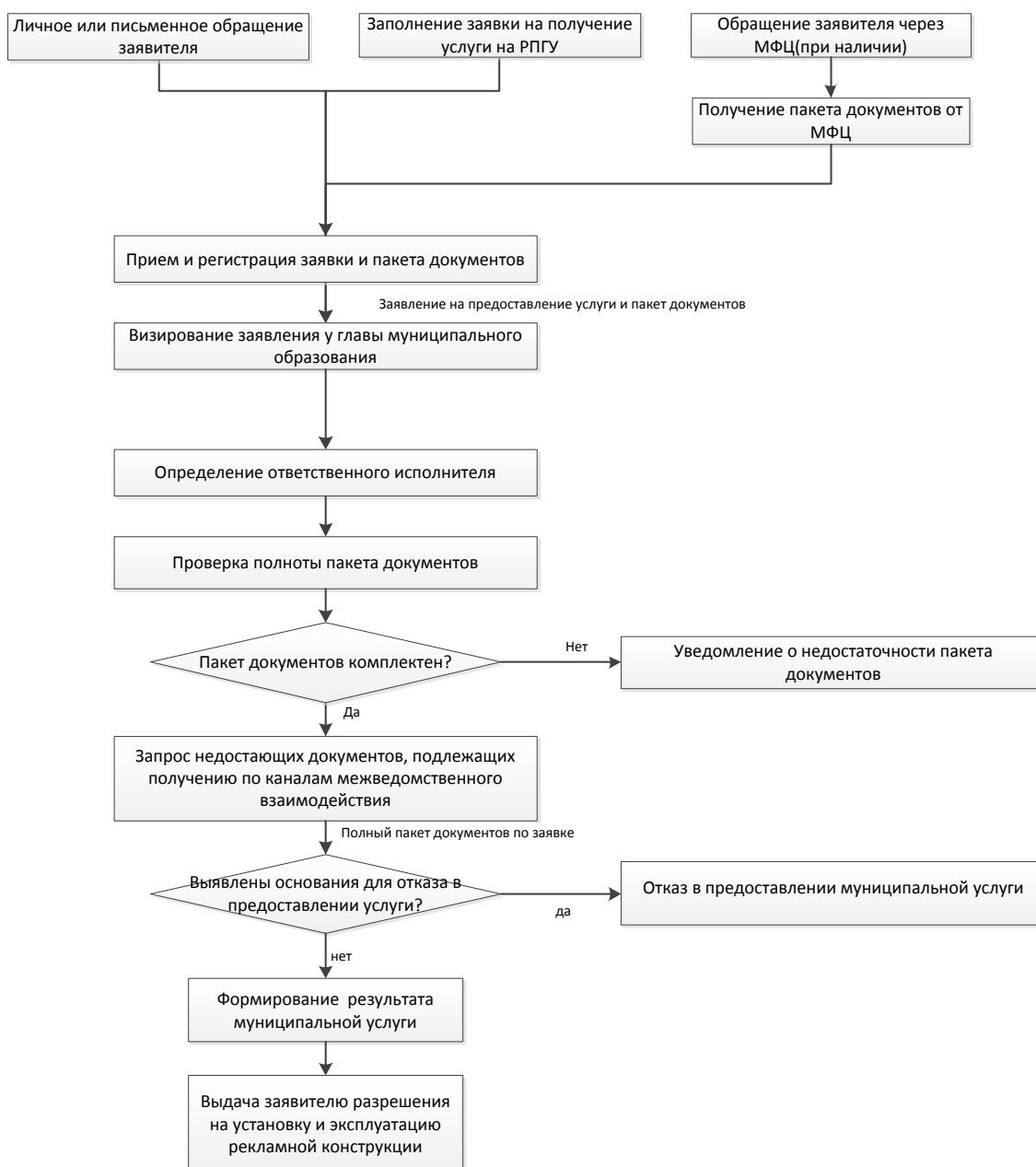
-отказывает в удовлетворении жалобы, заявителю предоставляются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на
установку и эксплуатацию рекламных конструкций»



Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

В отдел строительства и архитектуры администрации МО «Чойский район»

от _____
(ФИО гражданина РФ, ИП, ЮЛ – наименование, с указанием ОПФ)

_____ «__» _____ 20__ г
(Серия) (Номер) (Дата выдачи)

_____ (Кем выдан)
(реквизиты документа удостоверяющего личность)

_____ (адрес места жительства)

_____ (банковские реквизиты, ИНН)

телефон _____

Заявление

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Сведения о рекламной конструкции:

Тип рекламной конструкции _____
Размеры и площадь рекламной конструкции/общее количество и площадь рекламных полей _____

Параметры рекламы:

Размеры рекламного поля: ширина(м) _____ Размеры рекламного поля:
высота(м) _____
Количество _____
сторон _____ Подсветка _____
Материал _____

Сведения о договоре на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

Собственник или иной законный владелец земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция _____

№ договора _____ Дата _____ Срок _____ До: _____

—

Адрес установки рекламной конструкции:

Адрес установки
рекламы _____

Привязка к километровому столбу:

Км _____ М _____ Сторона дороги _____ Наименование
дороги _____«__» _____ 20__ г.
дата_____
подпись заявителя_____
Ф.И.О. заявителя

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций»

РАЗРЕШЕНИЕ № _____
на установку и на эксплуатацию
рекламной конструкции на территории
муниципального образования «Чойский район»

с. Чоя " ____ " _____ 20__ г.

Администрация муниципального образования «Чойский район» разрешает установку рекламной конструкции.

Владелец рекламной конструкции:

_____ (организация, Ф.И.О. руководителя, заявителя)

Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества:

_____ (наименование)

Тип рекламной конструкции:

_____ (щит, стенд и т.д.)

Площадь информационного поля:

Место установки рекламной конструкции:

_____ (земля, здание и т.д.)

по адресу:

Срок действия разрешения с _____ до _____

Начальник отдела строительства и
архитектуры администрации
муниципального образования
«Чойский район»

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.