

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА**

# НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.02.2018г. № 144-а

(ред. № 939-а от 28.08.2018, № 15-а от 14.01.2019, № 502-а от 29.04.2019, № 772-а от 02.07.2019, № 1358-а от 31.10.2019; № 717-а от 20.12.2021; № 303-а от 04.2022; № 191/77-а от 17.04.2025)

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услугипо выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений и признании утратившими силу отдельных постановлений Администрации Колыванского района Новосибирской области

#  Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений

#  ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений (далее – административный регламент).

 2.Признать утратившими силу следующие постановления Администрации Колыванского района Новосибирской области:

Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области № 1485 от 21.12.2011г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»;

Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области № 298 от 29.03.2012г. «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»;

 Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области № 659 от 06.06.2012г. «О внесении изменений в постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 21.12.2011г. № 1485»;

Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области № 94-а от 03.02.2014г. «О внесении изменений в постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 21.12.2011г. № 1485»;

Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области № 491-а от 24.03.2014г. «О внесении изменений постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 21.12.2011г. № 1485»;

Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области № 1066-а от 17.07.2014г. «О внесении изменений постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 21.12.2011г. № 1485»;

Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области № 360-а от 23.06.2016г. «О внесении изменений постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 21.12.2011г. № 1485»;

Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области № 760-а от 20.07.2017г. «О внесении изменений постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 21.12.2011г. № 1485»;

Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области № 1135-а от 25.10.2017г. «О внесении изменений постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 21.12.2011г. № 1485»;

3. Управлению организационно-контрольной работы администрации Колыванского района Новосибирской области (Ермакова Н.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в периодическом печатном издании местного самоуправления Колыванского района «Колыванский Вестник», размещение в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Новосибирской области».

4. Управлению правовой, кадровой работы и труда администрации Колыванского район Новосибирской области (Амелина Н.В.) обеспечить направление в управление законопроектных работ и ведения регистра министерства юстиции Новосибирской области.

5. Муниципальному казенному учреждению «Колыванский центр единой дежурной диспетчерской службы, системы 112, материально технического сопровождения» (Сергиенко И.Г.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Колыванского района Новосибирской области.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Колыванского района

Новосибирской области Ж.В. Румынская

Галицкая Е.С.

51 271

Постановлением Администрации

Колыванского района Новосибирской области

от «26» 02.2018г. № 144-а

(ред. № 939-а от 28.08.2018, № 15-а от 14.01.2019, № 502-а от 29.04.2019, № 772-а от 02.07.2019, № 1358-а от 31.10.2019; № 717-а от 20.12.2021; № 303-а от 04.2022, № 191/77-а от 17.04.2025)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений

I. Общие положения

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления Администрацией Колыванского района Новосибирской области (далее - Администрация) муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций (далее – муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между Администрацией Колыванского района Новосибирской области (далее – Администрация), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы и порядок контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу должностного лица Администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.
	2. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между Администрацией и юридическими или физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, обратившимися за предоставлением выдачи разрешения на установку рекламной конструкции.
	3. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, имеющим право на обращение за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирования таких разрешений, либо уполномоченным представителям юридических и физических лиц (далее – заявитель).
	4. Право на получение муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции имеют собственники или иные законные владельцы земельных участков, зданий или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо владельцы рекламной конструкции.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Сведения о месте нахождения Администрации Колыванского района Новосибирской области (далее – Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном сайте Администрации - www.kolivan.nso.ru, на информационном стенде, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (далее - ЕПГУ) - www.gosuslugi.ru.

1.5.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется в:

- устной форме в Управлении (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей);

- письменной форме (лично или почтовым сообщением в адрес администрации);

- электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При обращении заявителя по телефону информирование осуществляется по телефону в устной форме. При личном обращении заявителя ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 10 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 10 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 10 минут, сотрудник Управления, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается уполномоченным лицом, содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Если в обращении не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не предоставляется.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы власти, органы местного самоуправления или должностному лицу, уполномоченное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается уполномоченным лицом, содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

* 1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений».
	2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является Управление.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

- решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение 1);

- решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение 2);

- решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение 3);

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать один месяц с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Срок предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешений на установку рекламной конструкции - в течение месяца с момента выявления оснований, указанных в [п. 3.4.2 раздела III](#Par193) настоящего административного регламента.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством официального сайта администрации, электронной почты администрации, личного кабинета ЕПГУ).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Справочная информация и перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещена на официальном сайте администрации Колыванского района Новосибирской области, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются одним из следующих способов:

- в письменной форме на бумажном носителе лично либо почтовым отправлением по месту нахождения администрации;

- В электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или в иной информационной системе государственного органа или органа местного самоуправления, обеспечивающей идентификацию и (или) аутентификацию гражданина.

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.

Все документы представляются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

Регистрация заявления и документов осуществляется в день их приема. Поступившие в письменной и электронной форме заявление и документы регистрируются в журнале регистрации письменных обращений.

При направлении заявителем заявления и документов в форме электронных документов заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее прием и регистрацию заявления и документов.

2.6.1. Исключен.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги имеются дополнительные услуги, в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг:

- предоставление документа о согласии собственника или иного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции;

- протокол общего собрания собственников помещения в многоквартирном доме (для многоквартирных домов);

 - подготовка проекта рекламной конструкции с указанием способа установки, крепления;

- предоставление схемы размещения рекламной конструкции (фотомонтаж) с привязкой на местности (с указанием расстояния до других рядом стоящих объектов (знаков дорожного движения, рекламных конструкций, остановочных комплексов, зданий, сооружений);

- требовать от заявителя предоставления документов и 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, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.6.3. Перечень документов, предоставляемых заявителем для аннулирования разрешений на установку рекламных конструкций:

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

2) 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).

2.6.4. Перечень документов и информации, запрашиваемых, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе:

выписка из единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

2.7. Запрещается 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;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;»;

б) дополнить абзацами следующего содержания:

**«**осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

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

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

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

2.8. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют 2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.9.1.1. несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

2.9.1.2. несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

2.9.1.3. нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

2.9.1.4. нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений Колыванского района Новосибирской области. Органы местного самоуправления Колыванского района Новосибирской области или органы местного самоуправления сельских поселений вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений Колыванского района Новосибирской области;

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

2.9.1.6. нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе»;

2.10. За муниципальную услугу выдача разрешения на установку рекламной конструкции взимается государственная пошлина.

Размер государственной пошлины устанавливается законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, в соответствии пп.105 п.1 ст 333.33 Налогового кодекса РФ.

За аннулированние разрешения на установку рекламной конструкции, плата не взимается.

2.10.1. Документами, подтверждающими уплату госпошлины, являются:

квитанция установленной формы, выданная плательщику банком, подтверждающая факт уплаты пошлины;

платежное поручение об уплате государственной пошлины с отметкой банка о его исполнении.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при обращении по вопросу предоставления разъяснений по оформлению заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема для предоставления и получения документов одного заявителя у сотрудника, осуществляющего прием, составляет не более 15 минут.

2.12. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня. При направлении в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ, – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.13.1. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, предусматриваются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

2.13.2. Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей наименование и место нахождения администрации, режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания и приема заявителей, которые соответствуют:

санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

правилам противопожарной безопасности;

требованиям к обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Места для ожидания оборудуются:

стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями;

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;

оборудованием для оказания первой медицинской помощи;

столами (стойками), образцами заполнения документов, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Рабочее место сотрудника(ов) Администрации оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством. Сотрудник(и) Администрации обеспечивается(ются) личными и (или) настольными идентификационными карточками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним сотрудником Администрации не допускается.

2.14. Показатели качества и доступности муниципальной услуги:

2.14.1. Показатели качества муниципальной услуги:

своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации.

2.14.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;

оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в МФЦ и электронной форме;

возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ;

направление заявления и документов в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудником Администрации не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

2.15. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.15.1. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в администрацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация администрацией запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) получение решения об отказе предоставления муниципальной услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

7) возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги заявителем;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации.

2.15.2. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если заявитель направляет заявление в электронной форме, к заявлению прикрепляются электронные образы документов. Электронные образы документов должны быть подписаны электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов (далее – уполномоченное лицо). Электронная подпись уполномоченного лица должна соответствовать требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ.

При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в Администрацию только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

При направлении заявителем заявления и документов в форме электронных документов заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее прием и регистрацию заявления и документов.

2.15.3. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

1) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

2) из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

3) нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;

4) заполнить электронную форму заявления, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5) отправить запрос в администрацию.

Заявление, направленное посредством ЕПГУ, по умолчанию подписывается простой электронной подписью.

2.15.4. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ. Иные требования для предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ отсутствуют. Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи запроса возможна посредством официального сайта МФЦ (www.mfc-nso.ru), по телефону единой справочной службы МФЦ – 052, в терминале электронной очереди в МФЦ, лично при обращении в МФЦ у администратора зала.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

прием и регистрация документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение документов;

принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной  услуги приводится в приложении 5 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявлений (уведомлений) и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя с документами в соответствии с подпунктами 2.6.1., 2.6.4.

Сотрудник Управления ответственный за прием документов:

* устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;
* проверяет правильность оформления заявления (уведомления) и комплектность представленных документов.

Принятые документы сотрудник МФЦ регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» и направляет для рассмотрения в администрацию. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и администрацией.

Сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов в ведомственной системе, принимает направленные сотрудником МФЦ документы. Документы, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие документы, представленные заявителем в Администрацию.

Заявления (уведомления) и документы, поступившие в Управление от заявителя лично, почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируется специалистом Управления в день их поступления.

При получении заявления (уведомления) в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя с ЕПГУ, специалист Управления по приему документов в день получения направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявлений (уведомлений), с использованием ЕПГУ

3.2.2. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявлений (уведомлений) и документов на получение муниципальной услуги является прием заявления (уведомления) и документов на получение муниципальной услуги

3.2.3. Срок административной процедуры по приему заявлений (уведомлений) и документов на получение муниципальной услуги – один день

3.2.4. исключен.

Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.3. Рассмотрение заявлений (уведомлений) и документов на получение муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявлений и документов на получение муниципальной услуги по выдаче разрешения является поступление заявлений и документов на получение муниципальной услуги по выдаче разрешения специалисту Управления, ответственному за рассмотрение документов.

3.3.2. В течении одного дня с момента регистрации заявления и документов на получение муниципальной услуги специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов, формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (сведений).

При направлении запроса по каналам межведомственного информационного взаимодействия, запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. В течение 10 дней со дня регистрации заявления и документов на получение муниципальной услуги по выдаче разрешения специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов, проводит проверку указанных в них сведений, исследует рекламное место, на котором предполагается установить или установлена и эксплуатируется рекламная конструкция, определяет площадь рекламного места исходя из площади информационного поля

3.4. Принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- выдача разрешения на установку рекламной конструкции либо отказ в выдаче такого разрешения;

- аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции.

3.4.1 Выдача разрешения на установку рекламной конструкции либо отказ в выдаче такого разрешения:

3.4.1.1. Управление проводит проверку сведений, указанных в заявлении, самостоятельно осуществляет согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в его выдаче.

3.4.1.2. После получения согласований осуществляется подготовка разрешения на размещение рекламной конструкции либо решения в письменной форме об отказе в выдаче такого разрешения.

3.4.1.3.Разрешение выдается на каждую рекламную конструкцию на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.4.1.4. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается на срок десять лет, за исключением договора на установку и эксплуатацию временной рекламной конструкции, который может быть заключен на срок не более чем двенадцать месяцев.

Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, осуществляется на основе торгов (в форме аукциона или конкурса), проводимых администрацией. Форма проведения торгов (аукцион или конкурс) устанавливается Администрацией.

В разрешении указываются:

- владелец рекламной конструкции;

- собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция;

- тип рекламной конструкции;

- площадь информационного поля;

- место установки рекламной конструкции;

- срок действия разрешения;

- орган, выдавший разрешение;

- номер и дата выдачи разрешения;

- иные сведения.

3.4.1.5. Разрешение на установку рекламной конструкции изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в Управлении.

3.4.1.6. Решение об отказе в выдаче разрешения должно быть мотивировано и принято Администрацией исключительно по основаниям, перечисленным в [п. 2.9 раздела II](#Par108) настоящего Административного регламента.

Решение о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче должно быть направлено Администрацией заявителю в течение двух месяцев со дня приема от него необходимых документов.

3.4.2. Аннулирование разрешений на установку рекламной конструкции.

3.4.2.1. Основаниями для начала исполнения услуги в части аннулирования разрешений на установку рекламной конструкции являются:

- направление владельцем рекламной конструкции в Администрацию уведомления в письменной форме об отказе от дальнейшего использования разрешения;

- направление в Администрацию 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;

выявление фактов, когда в течение года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена;

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

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

- выявление фактов нарушения требований, установленных частью 9.3 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О Рекламе».

 3.4.2.2. Для подтверждения фактов, являющихся основаниями для аннулирования разрешения, Администрация:

- вправе запрашивать документы, подтверждающие возникновение таких оснований в соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе", от владельцев рекламных конструкций, собственников или иных законных владельцев недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция;

- составлять акты осмотра рекламной конструкции или места, на котором она была или должна была быть размещена.

3.4.2.3. Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции подписывается Главой и направляется заинтересованным лицам в течение пяти рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Администрации положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет Глава Колыванского района Новосибирской области.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании распоряжения Главы) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. В случае выявления нарушений по результатам проверки, при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Заявители, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на официальном сайте администрации, письменного и устного обращения в адрес Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Колыванского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Колыванского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, (осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном порядке), заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме посредством Единого портала или в иной информационной системе государственного органа или органа местного самоуправления, обеспечивающей идентификацию и (или) аутентификацию гражданина.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации Колыванского района Новосибирской области, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе Колыванского района Новосибирской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте уполномоченного органа местного самоуправления, на Едином портале или в иной информационной системе государственного органа или органа местного самоуправления, обеспечивающей идентификацию и (или) аутентификацию гражданина или предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Колыванского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Распоряжение администрации Колыванского района Новосибирской области от 29.06.2020 № 122-ра «Об утверждении Инструкции о порядке организации работы с обращениями граждан в Администрации Колыванского района Новосибирской области».

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59 ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. 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

и эксплуатацию рекламных конструкций,

аннулирование таких разрешений

# Типовое разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

# на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | Разрешение № \_\_\_\_\_ |
|  |  |

Администрация Колыванского района Новосибирской области на основании Схемы размещения рекламных конструкций Колыванского района Новосибирской области, рассмотрев представленные заявителем (рекламораспространителем) документы:

заявление с приложениями (входящий от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ ),

|  |
| --- |
| Разрешает заявителю (рекламораспространителю) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| установить рекламную конструкцию по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |

|  |
| --- |
| владелец объекта недвижимости, к которому присоединена рекламнаяконструкция\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(указывается собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества,  к которому присоединена рекламная конструкция) |
| тип рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,место установки рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,основные размеры рекламного поля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ метров,количество рекламных полей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед.,в соответствии с представленными документами.Срок действия разрешения: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Подпись Главы Колыванского района, либо иного, уполномоченного лица)М.П. |

|  |
| --- |
| Разрешение получил и с условиями установки и эксплуатациирекламной конструкции ознакомлен.Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|                        (Подпись лица, получившего данное разрешение)    (Ф.И.О)       (должность) |
|  |

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на установку

и эксплуатацию рекламных конструкций,

аннулирование таких разрешений

# Образецуведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Бланк администрации Колыванского района Новосибирской области |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование организации -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для юридических лиц, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф. И. О. - для физических лиц,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_индекс, адрес) |

# Уведомлениеоб отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Настоящим уведомляем Вас о том, что в соответствии со статьей \_\_\_\_\_ Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе", пунктом \_\_\_\_\_\_ Схемы размещения рекламных конструкций Колыванского района Новосибирской области, утвержденная постановлением Администрации Колыванского района Новосибирской области от 30.09.2014г. № 1572-а, Вам отказано в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по заявлению от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ по следующим основаниям:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности |  | Инициалы, фамилия |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Получил:   |  |  |  |  |  |
|  | (подпись лица, получившего решение об отказе) |  | (Ф. И. О.) |  | (наименование должности) |

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

Приложение 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на установку

и эксплуатацию рекламных конструкций,

аннулирование таких разрешений

# Образецуведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Бланк администрации Колыванского района Новосибирской области |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование организации -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для юридических лиц, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф. И. О. - для физических лиц,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_индекс, адрес) |

# Уведомлениеоб аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Настоящим уведомляем Вас о том, что в соответствии со статьей \_\_\_\_\_ Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе", пунктом \_\_\_\_\_\_ Схемы размещения рекламных конструкций Колыванского района Новосибирской области, утвержденная постановлением Администрации Колыванского района Новосибирской области от 30.09.2014г. № 1572-а, аннулировано разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности |  | Инициалы, фамилия |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Получил:   |  |  |  |  |  |
|  | (подпись лица, получившего решение об отказе) |  | (Ф. И. О.) |  | (наименование должности) |

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на установку

и эксплуатацию рекламных конструкций,

аннулирование таких разрешений

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Колыванского района

 Новосибирской области

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Заявление

Прошу разрешить установку рекламной конструкции:

|  |
| --- |
| Рекламная конструкция (вывеска, указатель, световой короб, щит и т.д.) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Место размещения (земельный участок, фасад здания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Основной текст \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Размеры рекламного поля (в метрах) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Количество сторон (односторонний, двусторонний щит и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Наличие освещенности (освещен, не освещен) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Срок размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, печать (при наличии)) |

 Дата: \_\_\_\_\_\_\_