



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПОКАЧИ

ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.11.2016

№ 1179

**«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Покачи»**

В соответствии с частью 4 статьи 43 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», частью 1 статьи 12 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», частью 1 статьи 32 Устава города Покачи, на основании постановления администрации города Покачи от 28.08.2015 № 969 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и приведения в соответствие с типовым административным регламентом:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Покачи» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Покачи:

1) от 03.06.2015 № 650 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Покачи»;

2) от 28.04.2016 № 382 «О внесении изменений в постановление администрации города Покачи от 03.06.2015 № 650 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Покачи».

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Покачевский вестник» и на официальном сайте администрации города Покачи.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Покачи В. Г. Казанцеву.

Глава города Покачи

В.И. Степура

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на  
территории города Покачи»**

**Статья 1. Общие положения**

1. Предмет регулирования настоящего административного регламента:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий отдела архитектуры и градостроительства администрации города Покачи (далее - уполномоченный орган) по предоставлению муниципальной услуги, а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей:

В качестве заявителей могут выступать физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, 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 - заявитель).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты, официального сайта в сети Интернет органа местного самоуправления и его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу:

а) муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства администрации города Покачи;

б) место нахождения отдела архитектуры и градостроительства: ул. Мира, дом 8/1, г. Покачи, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 628661, 4 этаж, 408 каб;

в) телефоны для справок: код г. Покачи 8 (34669) телефон: 7-23-11, 7-35-56; факс: код г. Покачи 8 (34669) телефон: 7-23-11;

г) адрес электронной почты уполномоченного органа: [arhpokachi@admpokachi.ru](mailto:arhpokachi@admpokachi.ru);

д) график работы: с понедельника по пятницу с 08.30 до 17.12, суббота, воскресенье – выходной, перерыв на обед с 12.30 до 14.00;

е) график приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги: понедельник, четверг с 09.00 до 17, перерыв на обед с 12.30 до 14.00;

2) информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты, официального сайта в сети Интернет многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ):

а) МФЦ находится по адресу: ул. Таёжная, д. 20/1, г. Покачи, Ханты - Мансийский автономный округ-Югра, 628661;

б) телефоны для справок: код г. Покачи 8 (34669) телефон: 7-50-01, 7-50-04;

в) адрес электронной почты: [mfc-pokachi@yandex.ru](mailto:mfc-pokachi@yandex.ru);

г) адрес официального сайта: [http://admpokachi.ru/city/manufactures/mau\\_mfc](http://admpokachi.ru/city/manufactures/mau_mfc);

д) график работы: понедельник – пятница с 08.00 до 20.00ч, суббота с 08 до 20.00ч, воскресенье – выходной;

4. Способы получения информации о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) управляющая компания (с целью организации общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме) при размещении рекламной конструкции на доме.

С графиком работы, способами и порядком получения информации по вопросу организации собрания, с информацией о порядке, размерах и основаниях взимания платы можно ознакомиться у сотрудников управляющей компании.

ООО «Комфорт плюс» (местонахождение: 628661, город Покачи, ул. Комсомольская, дом 6/1, телефоны 8 (34669) 7-19-91, 8 (34669) 7-33-33;

2) управление земельных ресурсов комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Покачи (с целью размещения рекламных конструкций на земельных участках, находящихся в муниципальной и государственной собственности на территории города Покачи).

С графиком работы, способами и порядком получения информации по вопросу предоставления земельных участков, с информацией о порядке, размерах и основаниях взимания платы за предоставление земельных участков можно ознакомиться у сотрудников управления земельных ресурсов комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Покачи.

Местонахождение и почтовый адрес: 628661, город Покачи, улица Мира, дом 8/1.

Телефон: 8 (34669) 7-02-71, 7-00-59.

Адрес официального сайта администрации города: <http://www.admpokachi.ru>

Адрес электронной почты: [kumipokachi@mail.ru](mailto:kumipokachi@mail.ru);

3) управление муниципальной собственности комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Покачи (с целью заключения договора аренды на размещение рекламных конструкций на объектах, находящихся в муниципальной собственности) (далее - управление муниципальной собственности комитета по управлению муниципальным имуществом).

С графиком работы, способами и порядком получения информации по вопросу предоставления муниципальной услуги можно ознакомиться у специалистов управления муниципальной собственности комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Покачи.

Местонахождение и почтовый адрес: 628661, город Покачи, улица Мира, дом 8/1.

Телефон: 8 (34669) 7-23-06.

Адрес электронной почты: [kumipokachi@mail.ru](mailto:kumipokachi@mail.ru);

4) Собственники или иные законные владельцы недвижимого имущества (с целью заключения договора аренды на размещение рекламных конструкций на объектах, находящихся в собственности физических и юридических лиц).

С информацией о порядке, размерах и основаниях взимания платы за предоставление недвижимого имущества можно ознакомиться у собственников или иных законных владельцев недвижимого имущества;

5) Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы России № 5 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - Межрайонная ИФНС России № 5 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре). График работы, способы и порядок получения информации можно узнать у специалистов Межрайонной ИФНС России № 5 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

Местонахождение и почтовый адрес: 628672, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Лангепас, ул. Комсомольская, 3б.

Телефон/факс: 8(34669) 2-65-13.

Адрес электронной почты: [i860700@r86.nalog.ru](mailto:i860700@r86.nalog.ru).

Адрес официального сайта: [www.r86.nalog.ru](http://www.r86.nalog.ru).

6) Управление «Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре – территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Местонахождение и почтовый адрес: 628661, город Покачи, ул. Мира, 11.

Контактные телефоны: (34669) 7-09-35, 7-38-84;

Адрес электронной почты: u8621@yandex.ru;

График работы: вторник – с 9.00 до 18.00, среда – с 9.00 до 18.00, четверг – с 9.00 до 20.00, пятница – с 9.00 до 17.00, суббота – с 9.00- 16.00; перерыв на обед с 12.30 до 14.00; воскресенье, понедельник – выходные дни;

7) Территориальный отдел № 10 Управления Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре.

Местонахождение и почтовый адрес: 628672, город Лангепас, ул. Солнечная, 10а;

Контактные телефоны: (34669) 2-51-50;

Адрес электронной почты: ufk87@goskazna.ru;

График работы: с понедельника по пятницу 8.00 - 17.00; перерыв на обед с 12.30 до 14.00; суббота, воскресенье – выходные дни;

5. Сведения, указанные в частях 3 – 4 статьи 1 настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1) на официальном сайте: <http://admprokachi.ru> (далее – официальный сайт);

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее Единый портал): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

3) в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – региональный портал): [86.gosuslugi.ru](http://86.gosuslugi.ru).

6. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

1) устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

2) письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

3) в форме информационных (мультимедийных) материалов в сети Интернет посредством официального сайта, Единого и регионального порталов.

7. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист управления архитектуры и градостроительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в

уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Рассмотрение письменного обращения заявителя, обращения, поступившего с использованием средств сети «Интернет» и электронной почты осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации обращения в уполномоченном органе.

8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или региональных порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в части 3 статьи 1 настоящего административного регламента.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

9. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

3) сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы МФЦ, органов государственной власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

4) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

5) бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему административному регламенту;

9) текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту отдела архитектуры и градостроительства, ответственному за предоставление муниципальной услуги).

10. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с действующим законодательством и регламентом работы МФЦ.

11. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации в сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

## Статья 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - подготовка и выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Покачи.

2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

1) органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Покачи;

2) непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение - отдел архитектуры и градостроительства;

3) за получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

3. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с территориальным органом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, территориальным органом Управления Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, органом местного самоуправления, уполномоченным в сфере управления муниципальным имуществом.

4. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Покачи от 27.03.2013 № 15 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, и предоставления организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг и о порядке определения размера платы за их оказание».

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

1) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

2) решения об отказе в предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

6. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев со дня поступления заявления в уполномоченный орган;

2) в общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган.

7. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня подписания должностным лицом уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, указанных в пункте 5 настоящего административного регламента документов.

8. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 08.10.2003, № 202);

2) Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (Российская газета 15.03.2006, № 51);

3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010 № 168);

4) Налоговый кодекс Российской Федерации (Часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 07.08.2000, № 32, ст. 3340, «Парламентская газета», № 151-152, 10.08.2000);

5) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001, «Парламентская газета», № 2-5, 05.01.2002, «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);

6) Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры», 01.06.2010-15.06.2010, № 6 (часть I), ст. 461, «Новости Югры», № 107 от 13.07.2010);

7) Устав города Покачи (решение Думы города Покачи от 20.07.2005 № 44) (ред. от 23.10.2015);

8) постановление администрации города Покачи от 03.07.2013 № 842 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации города Покачи и их должностных лиц, муниципальных служащих» («Покачевский вестник», № 28, 12.07.2013);

9) постановление администрации города Покачи от 28.08.2015 № 969 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

10) постановление администрации города Покачи от 29.03.2016 № 289 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг органов местного самоуправления, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг»;

11) настоящий административный регламент.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

2) данные о заявителе - физическом лице (документ, удостоверяющий личность);

3) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

4) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником земельного участка, иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором;

5) рабочий проект рекламной конструкции, содержащий сведения о территориальном размещении, внешнем виде, технических параметрах рекламной конструкции;

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

7) в случае, если недвижимое имущество находится в государственной или

муниципальной собственности - сведения о наличии согласия собственника;

8) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

9) протокол о результатах проведения торгов на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, в случае, если земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому планируется присоединение рекламной конструкции, находится в муниципальной собственности;

10) документ (квитанция или платежное поручение), подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

10. Документы, указанные в пунктах 1 – 5 части 9 статьи 2 настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в пунктах 6 - 10 части 9 статьи 2 настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается по форме, указанной в приложении 1 настоящего административного регламента.

12. Документ, указанный в пункте 6 части 9 статьи 2 настоящего административного регламента заявитель может получить, обратившись в территориальный орган Управления Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, информация о контактах и графике работы которого указана в пункте 5 части 4 статьи 1 настоящего Административного регламента.

Документ, указанный в пункте 7 части 9 статьи 2 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление Росреестра, информация о местонахождении, контактах и графике работы которого указана в пункте 6 части 4 статьи 1 настоящего административного регламента.

Документ, указанный в пункте 9 части 9 статьи 2 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в орган местного самоуправления, уполномоченный на распоряжение муниципальным имуществом, информация о контактах и графике работы которого указана в пункте 3 части 4 статьи 1 настоящего административного регламента.

Документ, указанный в пункте 10 части 9 статьи 2 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в территориальный орган Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, информация о контактах и графике работы которого указана в пункте 7 части 4 статьи 1 настоящего административного регламента.

13. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) при личном обращении в уполномоченный орган;
- 2) посредством обращения в МФЦ;
- 3) посредством Единого портала или региональных порталов.

14. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителей:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам

местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе.

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

1) оснований для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

16. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

17. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

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

2) несоответствия 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);

3) нарушения требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа. Органы местного самоуправления городского округа вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям;

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

6) нарушения требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона № 38-ФЗ «О рекламе».

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

1) за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель уплачивает государственную пошлину в размерах и порядке, установленных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (статья 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации).

19. Максимальный срок ожидания в очереди на прием к сотруднику отдела архитектуры и градостроительства для получения консультации, а также при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

20. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов:

1) запрос заявителя, поступивший в адрес уполномоченного органа, в том числе посредством электронной почты, Единого и регионального порталов подлежит обязательной регистрации специалистом отдела архитектуры и градостроительства в журнале регистрации (указывается способ фиксации заявления, например, в журнале регистрации заявлений и в электронном документообороте) в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган;

2) запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, принятый при личном обращении, подлежит регистрации в течение 15 минут;

3) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей;

2) здание должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

3) вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы;

4) все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;

5) рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

6) места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей;

7) места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются пишчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями;

8) информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне;

9) оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями;

10) на информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в части 9 статьи 1 настоящего административного регламента.

22. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

2) доступность форм заявлений, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

3) возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

4) возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов.

23. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение должностными лицами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

24. Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

1) предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. Информация и сведения о муниципальной услуге доступны через Единый и региональные порталы:

1) в случае возможности обращения за муниципальной услугой в электронной форме в разделе «Личный кабинет» Единого или регионального порталов заполняется заявление в электронной форме и направляется заявителем по электронным каналам связи;

2) информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» Единого или регионального порталов;

3) в случае возможности обращения за муниципальной услугой в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» Единого или регионального порталов. В случае, если предусмотрена личная идентификация заявителя, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя;

4) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме административные процедуры по приему и регистрации заявления и документов осуществляются в следующем порядке:

а) все документы внешнего пользования изготавливаются в форме электронного документа и подписываются электронной подписью уполномоченного лица;

б) для всех входящих документов на бумажных носителях изготавливаются электронные образы.

26. Требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов;

3) проверка представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к административному регламенту.

2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) основание для начала административной процедуры:

а) поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган;

2) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

а) специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации города Покачи;

3) содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

а) принятие и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные частью 20 статьи 2 административного регламента.

3. Критерий принятия решения:

1) наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4. Результат административной процедуры:

1) регистрация заявления.

5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

1) факт регистрации фиксируется в электронном документообороте и в журнале регистрации заявления с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

6. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту отдела архитектуры и градостроительства администрации города Покачи, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов.

7. Формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов:

1) основание для начала административной процедуры: поступление специалисту отдела архитектуры и градостроительства администрации города Покачи, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: формирование и направление в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления межведомственного запроса;

3) критерий принятия решения:

а) отсутствие документов и сведений, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4) результат административной процедуры:

а) получение ответа на межведомственный запрос;

5) способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

а) ответ на межведомственный запрос регистрируется в журнале регистрации ответов на межведомственные запросы и приобщается к документам заявителя.

8. Проверка представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) основание для начала административной процедуры:

а) поступление специалисту отдела архитектуры и градостроительства администрации города Покачи, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) ответа на межведомственный запрос;

б) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

9. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) проверка представленных документов на соответствие действующему законодательству;

2) согласование проекта решения о предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

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

4) оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

10. Критерий принятия решения:

1) соответствие представленных документов части 9 статьи 2 настоящего административного регламента, отсутствие оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги, предусмотренных частью 17 статьи 2 настоящего административного регламента.

11. Результат административной процедуры:

1) зарегистрированное решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

12. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

1) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в сроки, установленные частью 6 статьи 2 настоящего административного регламента.

13. Способ фиксации результата административной процедуры:

1) сотрудники отдела архитектуры и градостроительства в электронном виде ведут реестр выданных разрешений на установку и эксплуатацию наружных рекламных конструкций на территории города Покачи.

14. Результатом исполнения административной процедуры является получение и направление полного комплекта документов начальнику отдела, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, для принятия решения о предоставлении услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

На основании подготовленной документации начальник отдела архитектуры и градостроительства подписывает разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Покачи.

15. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

1) основание для начала административной процедуры:

а) поступление специалисту отдела архитектуры и градостроительства администрации города Покачи, ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, зарегистрированного решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

а) начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации города Покачи;

3) содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры:

а) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

4) критерий принятия решения:

а) оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

5) Результатом выполнения данной административной процедуры в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении, является:

а) выдача разрешений на установку и эксплуатацию наружных рекламных конструкций на территории города Покачи либо направление мотивированных решений об отказе в выдаче таких разрешений;

б) разрешение на установку и эксплуатацию наружной рекламной конструкции на территории города Покачи оформляется по форме (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

в) разрешение выдается на каждую рекламную конструкцию на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. В случае, если владелец рекламной конструкции является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, разрешение выдается на срок, указанный в заявлении, при условии соответствия указанного срока предельным срокам, которые установлены Ханты – Мансийским автономным округом - Югрой и на которые могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, а разрешение в отношении временной рекламной конструкции - на срок, указанный в заявлении, но не более чем на двенадцать месяцев;

г) выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе или в МФЦ, адреса которых указаны в частях 3, 4 статьи 1 настоящего административного регламента;

д) направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем для этой цели в заявлении;

б) срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги указан в части 6 статьи 2 настоящего административного регламента;

7) способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

а) в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, запись о выдаче документов заявителю, подтверждается в журнале выдачи документов;

б) в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении и записью в журнале выдачи документов;

в) в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в соответствии с порядком ведения документооборота, принятым в МФЦ.

#### Статья 4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

1. Контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги включает в себя проведение:

1) текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги;

2) плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

2. Текущий контроль деятельности лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в соответствии:

1) с муниципальным нормативным правовым актом, утверждающим порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальных услуг.

При проведении текущего контроля проверяется соблюдение последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в отношении:

1) соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги;

2) соответствия организации и ведения учета принятых заявлений установленным настоящим административным регламентом требованиям;

3) соблюдения установленных настоящим административным регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа);

4) соответствия предоставляемого гражданам результата предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

5) соответствия мест приема граждан требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

4. Внеплановые проверки проводятся в случае получения информации (жалоб), подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5. Продолжительность проведения проверки полноты и качества не может превышать 14 дней, а также нарушать режим работы.

6. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры за:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

2) неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

3) превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре).

**Статья 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации города Покачи, органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление.**

1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) структурного подразделения администрации города Покачи, органа, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Ответственным лицом для рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, оказываемых отделом архитектуры и градостроительства администрации города, назначается первый заместитель главы администрации города Покачи.

Заявители, права и законные интересы которых нарушены, имеют право обратиться с жалобой по адресу: ул. Мира, дом 8/1, г. Покачи, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, 628661, телефон/факс: 8 (34669) 7-28-76, 8(34669) 7-03-09, 8(34669) 7-35-56, адрес электронной почты: [admпокaчи@admпокaчи.ru](mailto:admпокaчи@admпокaчи.ru), [KazancevaVG@admпокaчи.ru](mailto:KazancevaVG@admпокaчи.ru), [arhpokachi@admпокaчи.ru](mailto:arhpokachi@admпокaчи.ru), либо в Департамент строительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры. Адрес: 628007, город Ханты-Мансийск, ул. Мира, д. 104, или по телефону 8 (3467) 33-30-16.

2. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги заявителю;

5) 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 Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными актами;

7) отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4. Жалоба подается в письменной форме (приложение 4 к настоящему административному регламенту) на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города по адресу, указанному в части 1 настоящего административного регламента. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при наличии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», а также может быть принята при личном приеме.

5. Жалоба должна содержать:

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

2) 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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

6. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7. Жалоба, поступившая в администрацию города, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города, должностного лица органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

10. Администрация города Покачи вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Приложение 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию  
рекламных конструкций на территории города Покачи»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ  
РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

В \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя  
физического лица/юридические лица оформляют  
заявление на своем фирменном бланке)

\_\_\_\_\_  
(указываются данные о заявителе  
либо заявитель может приложить копии  
документов, содержащие такие данные <\*>)

почтовый адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

- тип рекламной конструкции и ее технические характеристики (односторонняя, двухсторонняя, световая, щитовая конструкция, наличие подсветки, материалы, применяемые при изготовлении, и др.):

\_\_\_\_\_;

- размер рекламной конструкции (длина, ширина, высота, площадь информационного поля рекламной конструкции):

\_\_\_\_\_;

- место размещения рекламной конструкции:

\_\_\_\_\_;

- период размещения рекламной конструкции: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

посредством Единого или регионального портала;

нарочно в МФЦ;

нарочно в \_\_\_\_\_;  
(наименование уполномоченного органа)



посредством почтовой связи.

Приложение:

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

Дата, подпись (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)

Должность, подпись, печать (для юридических лиц)

-----  
<\*> Для физического лица и представителя заявителя указывается вид документа, удостоверяющего личность заявителя, и его реквизиты (серия, номер, дата выдачи и орган, выдавший документ).

Физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, дополнительно указывает сведения о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (ОГРН, ОГРНИП, ИНН, дата государственной регистрации, регистрирующий орган).

Для юридического лица указывается фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного действовать от имени организации, сведения о государственной регистрации в качестве юридического лица (ОГРН, ИНН, дата государственной регистрации, регистрирующий орган).

Приложение 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию  
рекламных конструкций на территории города Покачи»

**ФОРМА  
РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ  
КОНСТРУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ПОКАЧИ**

Наименование рекламодателя \_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_

Руководитель рекламодателя, номер телефона \_\_\_\_\_

Место размещения рекламы \_\_\_\_\_

Вид и размеры размещенной рекламы \_\_\_\_\_

Содержание размещенной рекламы \_\_\_\_\_

Срок распространения рекламы \_\_\_\_\_

номер платежного документа государственной пошлины \_\_\_\_\_

Дата выдачи разрешения \_\_\_\_\_

Начальник управления  
архитектуры и градостроительства  
администрации города \_\_\_\_\_

Обязанности рекламодателя:

1. Соблюдать законодательство Российской Федерации о рекламе.
2. Использовать рекламную конструкцию исключительно в целях размещения рекламы.
3. Содержать рекламную конструкцию в эстетичном виде.
4. В случае отказа от использования разрешения направить в управление архитектуры и градостроительства уведомление в письменной форме.
5. Произвести демонтаж рекламной конструкции по окончании срока действия данного разрешения.

Все пункты данного разрешения мне известны, что удостоверяю своей подписью \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию  
рекламных конструкций на территории города Покачи»

**Блок-схема**  
последовательности действий предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций  
на территории города Покачи»



Приложение 4  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию  
рекламных конструкций на территории города Покачи»

**Жалоба на действия (бездействие) структурного подразделения администрации  
горда Покачи, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и  
муниципальных служащих, осуществляющих предоставление муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя организации, в которую направляется жалоба)

от

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО заявителя)

(паспорт № \_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_,  
код подразделения \_\_\_\_\_) проживающий  
по адресу \_\_\_\_\_,  
(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени

\_\_\_\_\_  
(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)  
на действия (бездействие) структурного подразделения администрации горда Покачи,  
предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих,  
осуществляющих предоставление муниципальной услуги, допущенное в части следующих  
требований:

1. \_\_\_\_\_  
(наименование организации, допустившей нарушение)

2. \_\_\_\_\_  
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3. \_\_\_\_\_  
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

\_\_\_\_\_  
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы  
следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

- обращение к сотруднику (наименование организации, предоставляющей муниципальную  
услугу) \_\_\_\_\_ (да/нет)
- обращение к руководителю (наименование организации, предоставляющей муниципальную  
услугу) \_\_\_\_\_ (да/нет)
- обращение к руководителю (наименование органа местного самоуправления,  
осуществляющего управление в сфере строительства) \_\_\_\_\_ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо (наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу) о предпринятых мерах по факту получения жалобы \_\_\_\_\_ (да/нет)
2. Официальное письмо (наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу) об отказе в удовлетворении требований заявителя \_\_\_\_\_ (да/нет)
3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем (наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу) \_\_\_\_\_ (да/нет)
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе \_\_\_\_\_ (да/нет)  
Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)