Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ УВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 августа 2015 г. N 131

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ: "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ

И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ

ТЕРРИТОРИИ, АННУЛИРОВАНИЕ ТАКИХ РАЗРЕШЕНИЙ"

В соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе", Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Уватского муниципального района Тюменской области:

1. Утвердить административный [регламент](#P32) предоставления муниципальной услуги: "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Уватского муниципального района от 27.08.2014 N 177 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже рекламных конструкций, установленных и (или) эксплуатирующихся без разрешения, срок действия которого не истек".

3. Организационному отделу администрации Уватского муниципального района (Герасимова Е.Ю.) в срок не позднее 10 дней со дня принятия настоящего постановления:

а) обнародовать настоящее постановление путем его размещения на информационных стендах в местах, установленных администрацией Уватского муниципального района и разместить на официальном сайте Уватского муниципального района в сети "Интернет";

б) разместить настоящее постановление и информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений" на Едином портале государственных и муниципальных услуг "Государственные услуги", на Интернет-сайте "Государственные и муниципальные услуги Тюменской области", на официальном сайте Уватского муниципального района, на информационных стендах (киосках) в соответствии с [пунктом 1.8](#P71) приложения к настоящему постановлению.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Уватского муниципального района Т.Г. Лакиза.

Глава

А.М.ТУЛУПОВ

Приложение

к постановлению администрации

Уватского муниципального района

от 18.08.2015 N 131

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ: "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ

НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ

НА СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ, АННУЛИРОВАНИЕ

ТАКИХ РАЗРЕШЕНИЙ"

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений (далее - муниципальная услуга) и стандарт ее предоставления.

Муниципальная услуга предоставляется в рамках полномочий органов местного самоуправления по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Уватского муниципального района и аннулированию таких разрешений по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 2 части 18 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" (далее по тексту - Федеральный закон "О рекламе").

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическому или юридическому лицу - собственнику или иному указанному в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" законному владельцу соответствующего недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (лицу, управомоченному собственником такого имущества (в том числе арендатору), лицу, обладающему правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, доверительному управляющему недвижимого имущества) либо владельцу рекламной конструкции (далее по тексту - заявитель).

От имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - представитель заявителя).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Уватского муниципального района (далее по тексту также - Администрация). Структурным подразделением Администрации, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является юридический отдел Администрации Уватского муниципального района (далее по тексту - Отдел), который располагается по адресу: ул. Иртышская дом 19, село Уват, Тюменская область, индекс 626170.

Справочный телефон Администрации: 8(34561) 28-0-00: 28-0-01.

Справочный телефон Отдела: 8(34561) 28043.

Электронный адрес Администрации, Отдела: uvat\_region@mail.ru

График работы Администрации: Для мужчин понедельник - пятница с 8.00 час. до 17.00 час., для женщин: с понедельника по четверг 8.33 час. до 17.00 час., пятница с 8.33 час. до 15.45 час. Перерывы на обед и отдых с 13.00 час. до 14.00 час. Суббота, воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

График работы Отдела: Для мужчин понедельник - пятница с 8.00 час. до 17.00 час., для женщин: с понедельника по четверг 8.33 час. до 17.00 час., пятница с 8.33 час. до 15.45 час. Перерывы на обед и отдых с 13.00 час. до 14.00 час. Суббота, воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.4. Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата муниципальной услуги, также осуществляется государственным автономным учреждением Тюменской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области" (далее по тексту - ГАУ ТО "МФЦ", МФЦ) при наличии действующего соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

1.5. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, а также в целях получения результата муниципальной услуги осуществляется:

а) Отделом в рабочее время согласно графику работы Отдела в порядке очереди либо по предварительной записи;

б) МФЦ в рабочее время согласно графику работы МФЦ в порядке электронной очереди либо по предварительной записи.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а) по справочным телефонам Отдела в часы его работы;

б) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг "Государственные услуги" (www.gosuslugi.ru) (далее по тексту - Единый портал) или Интернет-сайта "Государственные и муниципальные услуги Тюменской области" (www.admtyumen.ru) (далее по тексту - Региональный портал);

в) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Уватского муниципального района (www.uvatregion.ru);

г) в форме ответов на обращения граждан, направленные в письменной форме в адрес Отдела;

д) в ходе личного приема граждан;

е) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах (киосках), установленных в помещениях Администрации, предназначенных для ожидания приема;

ж) в ходе проведения специально организованных информационных мероприятий.

1.7. Основными требованиями к информированию граждан являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость и лаконичность в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) наглядность форм предоставляемой информации;

д) удобство и доступность получения информации;

е) оперативность предоставления информации.

1.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна размещаться:

а) на Едином портале, Региональном портале в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных информационных систем;

б) на официальном сайте Уватского муниципального района путем обеспечения доступа к автоматизированной информационной системе "Муниципальные услуги" в соответствии с муниципальным правовым актом, регламентирующим ведение указанной информационной системы;

в) на информационных стендах (киосках), установленных в помещениях Администрации, предназначенных для приема граждан, и должна содержать:

график работы Администрации, Отдела;

номер телефона, по которому можно осуществить предварительную запись;

круг заявителей;

форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, во внесении в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции сведений о смене владельца рекламной конструкции, в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

блок-схемы предоставления муниципальной услуги ([приложения 1](#P468) - [3](#P581) к Регламенту);

копию настоящего Регламента;

сведения о месте, днях и часах приема должностных лиц, уполномоченных рассматривать жалобы граждан на решения и действия (бездействие) Отдела и его сотрудников;

1.9. С целью дополнительного информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги Отделом организуются и проводятся специальные информационные мероприятия (в том числе "круглые столы", семинары, выступления в средствах массовой информации) в соответствии с действующим законодательством.

1.10. Изменения в информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенную в соответствии с [пунктом 1.8](#P71) Регламента, должны своевременно, не позднее 10 дней со дня изменения, вноситься работниками, ответственными за ее внесение.

1.11. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о должностных лицах, которым поручено рассмотрение заявления, о сроках и способе уведомления заявителя предоставляется заявителям способами, предусмотренными [подпунктами "а"](#P57), ["б"](#P58), ["г"](#P60), ["д" пункта 1.6](#P61) Регламента, в порядке, установленном [главой 3.2](#P264) Регламента.

1.12. Основными задачами Отдела при предоставлении муниципальной услуги являются:

а) предоставление муниципальной услуги качественно, то есть в полном соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Регламента;

б) обеспечение высокой культуры обслуживания граждан на основе соблюдения требований, установленных [2.4](#P105) Регламента;

в) обеспечение эффективной организации предоставления муниципальной услуги:

оптимальная расстановка и эффективное использование трудовых, материально-технических, информационных ресурсов, задействованных в процессе предоставления муниципальной услуги;

достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги, определенных [пунктом 2.25](#P232) Регламента;

перспективное планирование повышения качества предоставления муниципальных услуг и их интеграции с иными предоставляемыми государственными и муниципальными услугами;

г) осуществление эффективного текущего контроля качества предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений. Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

а) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

б) прием уведомления владельца рекламной конструкции о факте возникновения у третьего лица права в отношении рекламной конструкции;

в) аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом.

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата муниципальной услуги, может осуществляться государственным автономным учреждением Тюменской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области", при наличии действующего соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.3. Отдел при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с Федеральной налоговой службой России, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии России, Федеральным агентством по управлению государственным имуществом России, Министерством внутренних дел России, Федеральным казначейством России, Департаментом имущественных отношений Тюменской области, Комитетом по охране и использованию объектов историко-культурного наследия Тюменской области.

2.4. Сотрудники Отдела во время предоставления муниципальной услуги обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства, быть вежливыми и тактичными.

При предоставлении муниципальной услуги сотрудники обязаны исходить из принципа добросовестности заявителей, предполагая, что граждане действуют в соответствии с действующим законодательством и не злоупотребляют своими правами во вред третьим лицам.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) при выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказ в его выдаче;

б) при приеме уведомления владельца рекламной конструкции о факте возникновения у третьего лица права в отношении рекламной конструкции - прием уведомления либо прием уведомления с внесением в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции сведений о факте возникновения у третьего лица права в отношении рекламной конструкции либо прием уведомления с отказом во внесении в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции указанных сведений;

в) при аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо отказ в его аннулировании.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет в части:

а) выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - не более 2 месяцев со дня приема от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) приема уведомления владельца рекламной конструкции о факте возникновения у третьего лица права в отношении рекламной конструкции - в день регистрации уведомления, а в случае внесения в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции сведений о факте возникновения у третьего лица права в отношении рекламной конструкции - в течение месяца со дня регистрации уведомления;

в) аннулирования разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

в течение месяца со дня направления Отделу владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

в течение месяца с момента направления Отделу 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.

2.7. Нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги, являются:

а) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2000. N 32. Ст. 3340;

б) Федеральный закон от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" (далее - Федеральный закон "О рекламе") // Собрание законодательства РФ. 2006. N 12. Ст. 1232;

в) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" // Собрание законодательства РФ. 2006. N 19. Ст. 2060;

г) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" // Собрание законодательства РФ. 2010. N 4179. Ст. 31;

д) Государственный стандарт Российской Федерации "Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения. ГОСТ Р 52044-2003", утвержденный постановлением Госстандарта России от 22.04.2003 N 124-ст // М., Стандартинформ, 2009.

2.8. Для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов:

а) [заявление](#P635) о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению 4 к Регламенту (если заявление подается в электронном виде - по форме, размещенной на Едином портале или Региональном портале);

б) документ, удостоверяющий личность физического лица в случае, если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель;

в) данные о государственной регистрации юридического лица в случае, если заявителем является юридическое лицо;

г) данные о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем;

д) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный владельцем рекламной конструкции с собственником или иным указанным в частях 5 - 7 статьи 19 Федерального закона "О рекламе" законным владельцем имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем такого имущества;

е) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

ж) документ, подтверждающий право собственности или иного законного владения имуществом, к которому присоединяется рекламная конструкция, в случае, если заявитель является собственником или иным указанным в частях 5 - 7 статьи 19 Федерального закона "О рекламе" законным владельцем такого имущества (в случае размещения рекламной конструкции на объекте незавершенного строительства таким документом является разрешение на строительство объекта капитального строительства);

з) решение собрания сособственников, принятое и оформленное в соответствии с гражданским законодательством (в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений здания, сооружения, не являющегося многоквартирным домом);

и) проект отдельно стоящей рекламной конструкции, соответствующий требованиям законодательства о техническом регулировании, с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции (в случае установки отдельно стоящей рекламной конструкции), на бумажном носителе или в электронном виде, в следующем составе:

краткая пояснительная записка (место расположения рекламной конструкции, ее размеры и площадь, тип и вид рекламной конструкции, сведения о соответствии рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технических регламентов (ГОСТов, строительных норм и правил до утверждения технических регламентов), санитарно-эпидемиологического законодательства Российской Федерации в области обеспечения благополучия населения, требований пожарной безопасности, иных нормативных актов, содержащих требования для конструкций данного типа и вида);

ситуационный план с указанием места размещения рекламной конструкции в M 1:2000 с привязкой в плане к ближайшей опоре освещения или капитальному сооружению;

выкопировка из плана поселения в M 1:500 с привязками, определяющими местоположение рекламной конструкции;

фотофиксация места размещения рекламной конструкции (существующее положение). Фотофиксацию необходимо производить с двух противоположных сторон на расстоянии 40 - 50 метров от конструкции. Фотофиксация должна отражать существующую градостроительную ситуацию и отображать окружающую застройку.

фотофиксация места размещения рекламной конструкции с наложенным эскизом рекламной конструкции в цвете, с привязками, определяющими место размещения рекламной конструкции (сведения о привязке рекламной конструкции по высоте к поверхности проезжей части дороги или улицы, расстоянию от края рекламной конструкции до проезжей части дороги или улицы);

чертеж несущей конструкции рекламной конструкции (с указанием размеров и материалов, применяемых в ее отделке, - по каталогу RAL classic) и ее фундамента, а также информацию с узлами крепления;

расчеты ветровой нагрузки, на устойчивость и прочность конструкции;

расчет несущей конструкции, узлов крепления и фундамента рекламной конструкции с узлами крепления;

световой режим работы рекламной конструкции, параметры световых и осветительных устройств;

к) проект рекламной конструкции, размещаемой на объекте капитального строительства, ограждении, опорах освещения (далее - объект), соответствующий требованиям законодательства о техническом регулировании, с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции (в случае установки рекламной конструкции на объекте), на бумажном носителе или в электронном виде, в следующем составе:

краткая пояснительная записка (наименование заявителя, место расположения рекламной конструкции, ее размеры и площадь, тип и вид рекламной конструкции, сведения о соответствии рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технических регламентов (ГОСТов, строительных норм и правил до утверждения технических регламентов), санитарно-эпидемиологического законодательства Российской Федерации в области обеспечения благополучия населения, требований пожарной безопасности, иных нормативных актов, содержащих требования для конструкций данного типа и вида);

ситуационный план, с указанием места расположения объекта в M 1:2000;

фотофиксация всего объекта (существующее положение). Фотофиксацию необходимо производить с двух противоположных сторон (слева и справа от предполагаемого места размещения конструкции) на расстоянии 10 - 30 метров и по центру с необходимого расстояния, захватывающего конструкцию целиком;

фотофиксация всего объекта с наложенным эскизом рекламной конструкции в цвете, с привязками, определяющими место размещения рекламной конструкции;

чертеж несущей конструкции рекламной конструкции с узлами крепления;

расчет несущей конструкции, узлов крепления рекламной конструкции;

расчеты ветровой нагрузки, на устойчивость и прочность конструкции (в случае установки крышной конструкции);

л) согласования возможности установки рекламной конструкции, полученные заявителем в уполномоченных органах, указанных в [пункте 3.7.2](#P360) Регламента, в порядке реализации своего права, установленного частью 13 статьи 19 Федерального закона "О рекламе";

м) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

н) документы, подтверждающие полномочия и личность представителя заявителя (в случае, если сведения о законном представителе заявителя внесены в Единый государственный реестр юридических лиц, предоставление документа, подтверждающего полномочия законного представителя заявителя, не требуется).

2.9. Для предоставления муниципальной услуги в части приема уведомления владельца рекламной конструкции о факте возникновения у третьего лица права в отношении рекламной конструкции устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов:

а) [уведомление](#P947) владельца рекламной конструкции о факте возникновения у третьего лица права в отношении рекламной конструкции (оформляется по форме, установленной приложением 11 к Регламенту);

б) документ, подтверждающий факт возникновения у третьего лица прав в отношении рекламной конструкции (сдача рекламной конструкции в аренду, внесение рекламной конструкции в качестве вклада по договору простого товарищества, заключение договора доверительного управления, иные факты возникновения у третьего лица прав в отношении рекламной конструкции);

в) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции для внесения сведений о факте возникновения у третьего лица права в отношении рекламной конструкции.

2.10. Для предоставления муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов:

а) [уведомление](#P1004) владельца рекламной конструкции об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в случае аннулирования разрешения по основанию, предусмотренному пунктом 1 части 18 статьи 19 Федерального закона "О рекламе") (оформляется по форме, установленной приложением 12 к Регламенту);

б) направленный собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции (в случае аннулирования разрешения по основанию, предусмотренному пунктом 2 части 18 статьи 19 Федерального закона "О рекламе").

2.11. Документы, предусмотренные [подпунктами "а"](#P124), ["б"](#P125), ["д"](#P128) - ["к"](#P142), ["н" пункта 2.8](#P152), [подпунктом "а" пункта 2.9](#P154), [пунктом 2.10](#P157) Регламента, предоставляются заявителем самостоятельно, за исключением случаев, установленных настоящим пунктом.

Документ, предусмотренный [подпунктом "д" пункта 2.8](#P128) Регламента, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе в случае, если имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, находится в муниципальной собственности.

Документ, предусмотренный [подпунктом "ж" пункта 2.8](#P130) Регламента, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе в случае, если права на имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним или если имущество предоставлено во владение и (или) пользование департаментом имущественных отношений Тюменской области или Администрацией.

Документ, предусмотренный [подпунктом "л" пункта 2.8](#P150) Регламента, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Документ, предусмотренный [подпунктом "м" пункта 2.8](#P151) Регламента, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в [абзацах 2](#P161), [3](#P162), [5](#P164) настоящего пункта, по собственной инициативе, Отдел запрашивает указанные документы в рамках межведомственного взаимодействия. Документ, предусмотренный [подпунктом "д" пункта 2.8](#P128) Регламента, в части имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, находящемуся в муниципальной собственности Уватского муниципального района и земельных участков находится в распоряжении Администрации не подлежит запросу в рамках межведомственного взаимодействия.

Документы, предусмотренные [подпунктами "в"](#P126), ["г" пункта 2.8](#P127) Регламента, запрашиваются Отделом на основании межведомственных запросов в Федеральной налоговой службе России.

Документы, предусмотренные [подпунктами "б"](#P155), ["в" пункта 2.9](#P156) Регламента, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе в случае, если желает внесения в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции сведений о факте возникновения у третьего лица права в отношении рекламной конструкции.

2.12. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

2.13. Документы, предусмотренные [пунктами 2.8](#P123) - [2.10](#P157) Регламента, могут быть поданы в ходе личного приема, посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении либо в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала.

При подаче документов, предусмотренных [пунктами 2.8](#P123) - [2.10](#P157) Регламента, в электронном виде они должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

2.14. Сотрудникам Отдела при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных действующим законодательством и настоящим Регламентом, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

б) представления документов и информации, 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 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Уватского района, за исключением документов, перечень которых установлен действующим законодательством Российской Федерации;

в) 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, документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, определенные действующим законодательством Российской Федерации.

2.15. В приеме документов, необходимых для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, отказывается в случае:

а) непредставления документов, которые в соответствии с [пунктом 2.11](#P160) Регламента должны представляться заявителем самостоятельно;

б) представления документов с нарушением [пункта 2.12](#P168) Регламента;

в) несоответствия заявителя требованиям [пункта 1.2](#P42) Регламента;

г) поступления в Отдел ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для рассмотрения муниципальной услуги, установленных [пунктом 2.8](#P123) Регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в приеме документов по основанию указанному в [подпункте "г"](#P179) настоящего пункта допускается в случае, если Отдел, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.8](#P123) Регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 3 дней со дня направления уведомления.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части приема уведомления владельца рекламной конструкции о факте возникновения у третьего лица права в отношении рекламной конструкции и аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, не установлено.

Отказ в приеме документов является основанием для прекращения рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, но не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов, и может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

2.16. В выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции отказывается при наличии одного из следующих оснований:

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

б) 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 "О рекламе" определяется схемой размещения рекламных конструкций);

в) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

г) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки сельских поселений Уватского муниципального района;

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

е) нарушение требований, установленных частей 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона "О рекламе".

2.17. В приеме уведомления владельца рекламной конструкции о факте возникновения у третьего лица права в отношении рекламной конструкции не может быть отказано. При предоставлении заявителем вместе с таким уведомлением документов, предусмотренных [подпунктами "б"](#P155), ["в" пункта 2.9](#P156) Регламента, для внесения в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции сведений о факте возникновения у третьего лица права в отношении рекламной конструкции, во внесении указанных сведений отказывается в случае, если данные документы не подтверждают факт возникновения у третьего лица прав в отношении рекламной конструкции.

2.18. В аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции отказывается в случае отсутствия оснований для аннулирования, предусмотренных пунктами 1, 2 части 18 статьи 19 Федерального закона "О рекламе".

2.19. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям, не предусмотренным [пунктами 2.16](#P183) - [2.18](#P191) Регламента, не допускается.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги все документы направляются заявителю не позднее 3 дней после принятия соответствующего решения об отказе.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с [пунктом 2.11](#P160) Регламента в рамках межведомственного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторной подачи документов при условии устранения оснований, по которым отказано в ее предоставлении.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

2.20. В соответствии с ч. 12 ст. 19 Федерального закона "О рекламе" за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителем уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах. Государственная пошлина уплачивается до подачи заявления и документов для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

За предоставление муниципальной услуги в части приема уведомления владельца рекламной конструкции о факте возникновения у третьего лица права в отношении этой рекламной конструкции и аннулирования разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций плата не взимается.

2.21. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

а) 15 минут при приеме к должностному лицу для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и сдачи необходимых документов;

б) 15 минут при приеме к должностному лицу для получения результата муниципальной услуги.

2.22. Прием заявителя по предварительной записи для подачи документов, а также для получения результата муниципальной услуги должен осуществляться без ожидания в очереди, по времени, установленному при предварительной записи.

2.23. Заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления, предусмотренные [подпунктом "а" пункта 2.9](#P154), [подпунктом "а" пункта 2.10](#P158) Регламента, документ, предусмотренный [подпунктом "б" пункта 2.10](#P159) Регламента, подлежат регистрации в день их поступления независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме.

2.24. К помещениям, в которых Отделом предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

В здании Администрации размещаются информационные стенды (киоски), на которых размещается информация, указанная в [подпункте "в" пункта 1.8](#P74) Регламента.

К информационным стендам (киоскам), на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан, в том числе инвалидов.

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами.

Ожидание приема Заявителями осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (местах ожидания), оборудованных стульями, кресельными секциями.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет).

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей.

Место для заполнения заявлений (запросов) должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

Прием лиц с ограниченными возможностями осуществляется в специально отведенном для этих целей помещении, расположенном на первом этаже здания Администрации в кабинете N 137.

В помещениях для ожидания приема оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, бумага формата А4, ручки, типовые бланки документов, а также туалет. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В помещениях также должен размещаться:

электронный информационный киоск Администрации или компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами;

информационные стенды, содержащие информацию о порядке предоставления муниципальных услуг;

электронный информационный киоск должен устанавливаться на этаже, где осуществляется прием Заявителей, на высоте не менее 1,2 метра от пола, таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых в электронном информационном киоске, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются);

Место приема Заявителей должно обеспечивать:

комфортное расположение Заявителя и специалиста Отдела;

отсутствие затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

возможность и удобство оформления Заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации, Отдела;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

Место приема Заявителей должно быть оборудовано и оснащено:

табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием, и (или) должностное лицо должно иметь личную идентификационную карточку;

местом для письма и раскладки документов, стулом;

Помещение для работы должностных лиц Отдела должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

На территории, прилегающей к зданию Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ Заявителей к которым является бесплатным.

2.25. Доступность и качество муниципальной услуги определяется по следующим показателям:

а) информированность граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;

в) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

г) удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

д) оснащенность помещений (здания), в которых предоставляется муниципальная услуга, пандусами, специальными ограждениями, перилами и иными средствами, обеспечивающими возможность получения услуги лицами с ограниченными возможностями здоровья;

е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

ж) удовлетворенность граждан сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

з) удовлетворенность граждан условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

и) удовлетворенность граждан сроками предоставления муниципальной услуги;

к) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

л) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение сотрудниками нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

м) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

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

а) предоставление информации о муниципальной услуге;

б) предварительная запись граждан на личный прием;

в) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги;

д) информационное взаимодействие;

е) направление проекта рекламной конструкции на согласование в уполномоченные органы;

ж) принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги;

з) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Административные процедуры, предусмотренные [подпунктами "д"](#P258), ["е" пункта 3.1.1](#P259) Регламента, не проводятся при предоставлении муниципальной услуги в части приема уведомления владельца рекламной конструкции о факте возникновения у третьего лица права в отношении рекламной конструкции и аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на основании уведомления владельца рекламной конструкции об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.2. Предоставление информации о муниципальной услуге

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя, последовавшее по телефону, в ходе личного приема или в письменном виде.

3.2.2. При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалисты, осуществляющие информирование граждан, должны:

а) корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

б) производить консультацию без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;

в) задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

3.2.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации об Отделе или МФЦ, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования специалист должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Звонки граждан по справочным телефонам Отдела принимаются в часы работы отдела, указанные в графике его работы.

Звонки граждан по справочным телефонам МФЦ принимаются в соответствующие часы работы МФЦ, указанные в графике их работы.

3.2.4. При личном приеме граждан в Отделе или в МФЦ, в рамках информирования по предоставлению муниципальной услуги:

а) время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;

б) продолжительность личного приема не должна превышать 20 минут;

в) сотрудники, осуществляющие личный прием, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

3.2.5. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам информации о муниципальной услуге.

3.3. Предварительная запись граждан на личный прием

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по предварительной записи граждан на личный прием является:

а) обращение заявителя, последовавшее по телефону Отдела 8(34561) 28043;

б) осуществление предварительной записи на личный прием через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе с использованием мобильного приложения, Единый портал или Региональный портал;

в) обращение заявителя в ходе личного приема граждан в помещении Отдела или МФЦ.

3.3.2. Личный прием граждан, предварительно записанных на прием, осуществляется по времени, на которое он записан.

3.3.3. Предварительная запись по телефону или в ходе личного приема граждан производится в часы работы Отдела или МФЦ. Сотрудник, осуществляющий предварительную запись, предлагает гражданину удобное для него время личного приема, свободное от приема других граждан. В ходе предварительной записи фиксируется время и дата приема гражданина, его фамилия, имя, отчество, при этом гражданину сообщается время, дата и место его приема. Предварительная запись производится в специальном журнале предварительной записи, ведущемся на бумажном носителе и электронном виде.

3.3.4. В предварительной записи гражданину отказывается в случае, если он уже предварительно записан на личный прием и не отказался от произведенной записи на личный прием.

3.3.5. Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги не должна превышать 5 минут.

3.3.6. Результатом административной процедуры является осуществленная предварительная запись гражданина на личный прием либо отказ в предварительной записи.

3.4. Прием документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя в Отдел или в МФЦ посредством личного приема, в электронной форме или посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

3.4.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется отделом и МФЦ в рабочее время согласно графику работы, в порядке очереди (в МФЦ в порядке электронной очереди) либо по предварительной записи. При личном приеме заявитель предъявляет сотруднику Отдела или МФЦ документы, удостоверяющие его личность.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде подаются посредством Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя, допускаемой в соответствии с действующими нормативными правовыми актами для получения государственных и муниципальных услуг.

В случае направления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, верность копий направляемых заявителем документов должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

3.4.3. В ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник Отдела:

а) устанавливает личность обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

б) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в случае обращения заявителя с целью получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции), либо уведомления, предусмотренного [подпунктом "а" пункта 2.9](#P154) Регламента (в случае обращения владельца рекламной конструкции с целью уведомления о факте возникновения у третьего лица права в отношении рекламной конструкции), либо уведомления, предусмотренного [подпунктом "а" пункта 2.10](#P158) Регламента (в случае обращения заявителя с целью аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) (далее - заявления о предоставлении муниципальной услуги), а также наличие документов, которые в соответствии с [пунктом 2.11](#P160) Регламента должны представляться заявителем самостоятельно, соответствие представленных документов требованиям [пункта 2.12](#P168) Регламента;

г) осуществляет проверку представленных копий документов на соответствие оригиналам и их заверение путем проставления штампа Отдела по рекламе с указанием фамилии, инициалов и должности сотрудника, даты;

д) обеспечивает регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации, а также в Реестре заявлений на выдачу разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с присвоением порядкового номера и даты подачи заявления;

е) при выявлении в ходе личного приема оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.15](#P175) Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает заявителю устранить их в ходе личного приема. При устранении выявленных недостатков в ходе личного приема заявителю выдается расписка о приеме документов согласно [подпункту "ж"](#P307) настоящего пункта;

ж) выдает заявителю под подпись расписку о приеме документов при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.15](#P175) Регламента. [Расписка](#P721) о приеме документов оформляется в 2-х экземплярах по форме, установленной приложением 5 к Регламенту (один выдается заявителю, второй подшивается в дело);

з) при наличии одного из оснований, предусмотренных [пунктом 2.15](#P175) Регламента, отказывает в приеме документов. [Сообщение](#P791) об отказе в приеме документов оформляется в 2-х экземплярах по форме, установленной приложением 6 к Регламенту (один выдается заявителю под подпись, второй подшивается в дело) и подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

3.4.4. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде сотрудник Отдела, осуществляющий прием документов:

а) проверяет правильность заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также наличие документов, которые в соответствии с [пунктом 2.11](#P160) Регламента должны представляться заявителем самостоятельно, соответствие представленных документов требованиям [пункта 2.12](#P168) Регламента;

б) обеспечивает регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации, а также в Реестре заявлений о выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с присвоением порядкового номера и даты подачи заявления;

в) направляет заявителю посредством Единого портала, Регионального портала скан-образ расписки о приеме документов, а при наличии одного из оснований, предусмотренных [пунктом 2.15](#P175) Регламента, направляет скан-копию сообщения об отказе в приеме документов. [Сообщение](#P791) об отказе в приеме документов оформляется в одном экземпляре по форме, установленной приложением 6 к Регламенту, и подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

3.4.5. В ходе проведения личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник МФЦ, уполномоченный на прием документов:

а) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе о наличии препятствий в получении муниципальной услуги;

в) обеспечивает заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги, после этого предлагает заявителю убедиться в правильности внесенных в заявление данных и подписать заявление о предоставлении муниципальной услуги, проверяет наличие документов, которые в силу [пункта 2.11](#P160) Регламента заявитель обязан предоставить самостоятельно;

г) обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем подлинников документов, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

д) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;

е) выдает расписку о приеме документов с указанием их перечня, даты получения документов, а при наличии одного из оснований, предусмотренных [пунктом 2.15](#P175) Регламента, - сообщение об отказе в приеме документов. [Сообщение](#P791) об отказе в приеме документов оформляется в 2-х экземплярах по форме, установленной приложением 6 к Регламенту (один выдается заявителю под подпись, второй подшивается в дело).

3.4.6. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

а) при личном приеме заявителя: выдача расписки о приеме документов либо сообщение об отказе в приеме документов;

б) при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде: направление скан-образа расписки о приеме документов либо сообщения об отказе в приеме документов.

3.4.7. Все поступившие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе распечатанные документы, поступившие в электронном виде, комплектуются в одно дело.

3.4.8. Общее время административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 15 минут.

3.5. Предоставление сведений о ходе оказания

муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания муниципальной услуги является обращение заявителя:

а) по справочным телефонам Отдела или МФЦ в часы их работы;

б) посредством Единого портала или Регионального портала;

в) в адрес Отдела или МФЦ в устной форме в ходе личного приема либо в письменной форме.

3.5.2. С запросом о предоставлении сведений о ходе оказания муниципальной услуги заявитель может обратиться по справочным телефонам Отдела или МФЦ путем использования сервиса автоинформирования (в случае, если заявитель подавал документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ).

3.5.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала и Регионального портала размещается в личном кабинете заявителя на соответствующем портале.

3.5.4. Информирование граждан о ходе предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям или по обращениям, поступившим в ходе личного приема, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

3.5.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе оказания муниципальной услуги.

3.6. Информационное взаимодействие

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по информационному взаимодействию, является окончание административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Сотрудник Отдела, уполномоченный на рассмотрение документов, или сотрудник МФЦ, уполномоченный на направление межведомственных запросов (в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии), в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от представленных заявителем документов, осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

а) в Федеральную налоговую службу России о предоставлении выписки из единого государственного реестра юридических лиц или выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

б) в Федеральное агентство по управлению государственным имуществом России о предоставлении сведений из договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на объекте, находящемся в федеральной собственности, и сведений, содержащихся в реестре федерального имущества;

в) Федеральное казначейство России о предоставлении сведений об уплате государственной пошлины;

г) департамент имущественных отношений Тюменской области о предоставлении сведений из договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на объекте, находящемся в собственности Тюменской области, сведений из правовых актов, договоров органа государственной власти о передаче недвижимого имущества в пользование, собственность или правоустанавливающих документов на земельный участок;

3.6.3. Отдел в целях проверки факта, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии России сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию. Указанный запрос направляется вне зависимости от предоставления заявителя документов, предусмотренных [подпунктами "д"](#P128), ["ж" пункта 2.8](#P130), [подпунктом "б" пункта 2.10](#P159) Регламента. В случае присоединения рекламной конструкции к недвижимому имуществу, которое находится в муниципальной собственности Уватского муниципального района или является земельным участком, находящимся в муниципальной собственности Уватского муниципального района, указанный запрос не направляется.

3.6.4. Процедура информационного взаимодействия, предусмотренного [пунктами 3.6.2](#P341), [3.6.3](#P346) Регламента, осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области и соответствующими соглашениями.

В случае, если система межведомственного электронного взаимодействия не работает в части или полностью, межведомственные запросы направляются на бумажных носителях в порядке, установленном настоящей главой.

3.6.5. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения всей запрошенной информации (документов) (а в случае, если документы предоставлялись заявителем в МФЦ, не позднее следующего дня за днем получения документов от МФЦ), сотрудник Отдела проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, сотрудник Отдела, уполномоченный на рассмотрение документов, в течение следующего дня со дня поступления информации (документов) уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках информационного взаимодействия, приобщается к материалам дела.

3.6.6. В случае, если по результатам информационного взаимодействия выявлено основание для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.15](#P175) Регламента, сотрудник Отдела, уполномоченный на рассмотрение документов, или сотрудник МФЦ, уполномоченный на направление межведомственных запросов, не позднее 5 со дня выявления такого основания, отказывает в приеме документов. [Сообщение](#P791) об отказе в приеме документов оформляется по форме, установленной приложением 6 к Регламенту, в 2 экземплярах (один для заявителя, второй остается в деле). В случае, если заявитель подавал документы посредством личного приема или направлял почтовым отправлением, о факте отказа в приеме документов и о возможности его получения в отделе или МФЦ заявитель информируется по телефону в день оформления сообщения об отказе в приеме документов. По истечении 5 дней со дня оформления сообщения об отказе в приеме документов оно направляется по почте в адрес заявителя. В случае, если заявитель подавал документы в электронном виде, то скан-образ сообщения об отказе в приеме документов направляется заявителю посредством Единого портала или Регионального портала не позднее 5 дней со дня оформления сообщения об отказе в приеме документов.

3.6.7. Результатом административной процедуры по информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.6.8. Срок административной процедуры по информационному взаимодействию не может превышать 9 рабочих дней со дня ее начала.

3.7. Направление проекта рекламной конструкции

на согласование в уполномоченные органы

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению проекта рекламной конструкции на согласование в уполномоченные органы является окончание административной процедуры по информационному взаимодействию. В случае, если документы предоставлялись заявителем в МФЦ, началом административной процедуры является поступление в Отдел документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура по направлению проекта рекламной конструкции на согласование в уполномоченные органы не проводится в случае, если заявитель самостоятельно получил все согласования, предусмотренные [пунктом 3.7.2](#P360) Регламента.

3.7.2. В течение 2 рабочих дней со дня начала административной процедуры по направлению проекта рекламной конструкции на согласование в уполномоченные органы сотрудник Отдела направляет проект рекламной конструкции в уполномоченные органы на согласование, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче:

а) в сектор земельных отношений юридического отдела администрации Уватского муниципального района и отдел архитектуры и градостроительства администрации Уватского муниципального района на предмет соответствия 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 "О рекламе" определяется схемой размещения рекламных конструкций), а также внешнему архитектурному облику сложившейся застройки сельских поселений Уватского муниципального района;

б) в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона "О рекламе" не определяется схемой размещения рекламных конструкций:

в отдел ГИБДД УМВД России по Уватскому району Тюменской области на предмет соответствия типа и вида, размера и предполагаемого места размещения рекламной конструкции требованиям нормативных актов по безопасности движения транспорта в случае установки рекламной конструкции в полосе отвода или придорожной полосе автомобильной дороги местного значения;

в комитет по охране и использованию объектов историко-культурного наследия Тюменской области на предмет соответствия рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.

3.7.3. Согласование, предусмотренное [пунктом 3.7.2](#P360) Регламента, осуществляется на основании межведомственных запросов при условии организации межведомственного взаимодействия с уполномоченными органами.

3.7.4. В случае, если заявитель самостоятельно получил согласование, предусмотренное [пунктом 3.7.2](#P360) Регламента, проект рекламной конструкции не направляется на повторное согласование в уполномоченный орган, согласовавший установку рекламной конструкции.

3.7.5. Результатом административной процедуры является направление проекта рекламной конструкции на согласование в уполномоченные органы.

3.7.6. Срок административной процедуры не может превышать 2-х рабочих дней со дня ее начала.

3.8. Принятие решения по результатам предоставления

муниципальной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является:

а) получение согласований, предусмотренных [пунктом 3.7.2](#P360) Регламента;

б) если заявитель самостоятельно предоставил указанные согласования - окончание административной процедуры по информационному взаимодействию (в случае, если документы предоставлялись заявителем в МФЦ, началом административной процедуры является поступление в Отдел документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

в) в случае, когда в соответствии с [пунктом 3.1.2](#P262) Регламента административные процедуры, предусмотренные [подпунктами "д"](#P258), ["е" пункта 3.1.1](#P259) Регламента, не проводятся, - окончание административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.8.2. В течение 3 рабочих дней со дня начала административной процедуры сотрудник Отдела, уполномоченный на рассмотрение документов, проверяет поступившие документы на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные [пунктами 2.16](#P183) - [2.18](#P191) Регламента. В указанный срок:

а) обеспечивает подготовку разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (при предоставлении муниципальной услуги в части приема уведомления владельца рекламной конструкции о факте возникновения у третьего лица права в отношении рекламной конструкции - вносит в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции сведения о факте возникновения у третьего лица права в отношении рекламной конструкции, при аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - подготавливает решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) обеспечивает подготовку отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случае отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по [форме](#P827), установленной приложением 8 к Регламенту, в иных случаях - по [форме](#P875), установленной приложением 9 к Регламенту);

в) передает на согласование заместителю Главы администрации Уватского муниципального района, курирующему Отдел (далее по тексту - заместитель Главы), одно из решений, предусмотренных [подпунктами "а"](#P378), ["б"](#P379) настоящего пункта.

3.8.3. Решения, предусмотренные [подпунктами "а"](#P378), ["б" пункта 3.8.2](#P379) Регламента, подготавливаются по [формам](#P827), установленным приложениями к Регламенту, в двух экземплярах (один - для выдачи заявителю, второй остается в деле). При этом сведения о смене владельца рекламной конструкции вносятся как в экземпляр разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, предоставленный заявителем, так и в экземпляр разрешения, находящегося в деле. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции выдается на каждую рекламную конструкцию на срок, установленный частью 17 статьи 19 Федерального закона "О рекламе".

В случае аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по основанию, предусмотренному пунктом 2 части 18 статьи 19 Федерального закона "О рекламе", изготавливается дополнительный экземпляр решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции для владельца рекламной конструкции, разрешение которого аннулируется.

3.8.4. Заместитель Главы при рассмотрении проекта результата муниципальной услуги проверяет соблюдение настоящего Регламента сотрудниками Отдела сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты.

При наличии замечаний к проекту результата муниципальной услуги заместитель Главы возвращает документы, поступившие для рассмотрения, сотрудникам Отдела, уполномоченным на рассмотрение документов, для устранения замечаний. Устранение замечаний осуществляется в течение дня, следующего за днем возврата документа. После устранения замечаний проект вместе с делом повторно передается для согласования заместителю Главы.

При отсутствии замечаний к проекту результата муниципальной услуги заместитель Главы передает проект Главе администрации Уватского муниципального района для подписания.

Рассмотрение и подписание проекта результата муниципальной услуги осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня его поступления.

3.8.5. Сотрудник Отдела, ответственный за регистрацию результатов муниципальной услуги, не позднее следующего рабочего дня после подписания результата муниципальной услуги, обеспечивает их регистрацию. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, внесение сведений о смене владельца рекламной конструкции, решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подлежит регистрации в Реестре разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, который ведется в электронном виде и на бумажных носителях. Отказ в предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с приложением скан-образов документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с [пунктом 2.11](#P160) Регламента возложена на заявителя, регистрация разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции производится после их сверки с оригиналами документов в рамках административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

В случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступили через МФЦ, Отдел направляет зарегистрированный результат муниципальной услуги в МФЦ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.8.6. Результатом административной процедуры является принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.8.7. Срок административной процедуры не может превышать 9 рабочих дней со дня ее начала.

3.9. Получение заявителем результата предоставления

муниципальной услуги

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по принятию решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.9.2. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного приема сотрудник Отдела, ответственный за регистрацию результатов муниципальной услуги (либо уполномоченный сотрудник МФЦ), информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и возможности его получения одним из следующих способов: по телефону либо СМС-сообщением на мобильный телефон заявителя. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде информирование заявителя осуществляется посредством Единого портала или Регионального портала, при этом заявителя информируют о необходимости предоставления подлинников документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с [пунктом 2.11](#P160) Регламента возложена на заявителя. Информирование заявителя должно быть осуществлено в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений о номере телефона либо в случае, если уведомление вышеуказанными способами не представляется возможным, а также в случае, если заявитель не получил результат муниципальной услуги в порядке, предусмотренном [пунктом 3.9.3](#P399) Регламента, результат муниципальной услуги Отделом направляется по почте в адрес заявителя до истечения срока, установленного [пунктом 2.6](#P111) Регламента.

3.9.3. Результат муниципальной услуги заявитель может получить в Отделе или в МФЦ в случае, если документы подавались заявителем через МФЦ.

При выдаче заявителю результата муниципальной услуги сотрудник Отдела, уполномоченный на выдачу результата муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

устанавливает личность обратившегося гражданина на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность гражданина, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При обращении представителя заявителя дополнительно проверяется наличие у него полномочий представителя (если данный документ отсутствует в деле, заверенная сотрудником Отдела копия документа, подтверждающего полномочия представителя, приобщается к делу);

осуществляет проверку поступивших в виде скан-образов документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с [пунктом 2.11](#P160) Регламента возложена на заявителя, на соответствие оригиналам и заверение их копий путем проставления штампа Отдела с указанием фамилии, инициалов и должности сотрудника, даты, после чего обеспечивает регистрацию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в Реестре разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

выдает под расписку результат муниципальной услуги.

При выдаче заявителю результата муниципальной услуги уполномоченный сотрудник МФЦ выполняет действия, предусмотренные [абзацами 3](#P401), [5](#P403) настоящего пункта.

3.9.4. В случае, если за 3 рабочих дня до дня истечения срока, установленного [подпунктом "а" пункта 2.6](#P112) Регламента, заявитель не предоставил оригиналы документов, указанных в [абзаце 4 пункта 3.9.3](#P402) Регламента, для сверки, направленные заявителем документы и подготовленное разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не считаются принятыми.

3.9.5. В случае аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по основанию, предусмотренному пунктом 2 части 18 статьи 19 Федерального закона "О рекламе", решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции кроме заявителя также направляется почтой в адрес владельца рекламной конструкции, разрешение которого аннулируется.

3.9.6. Заявление о предоставлении услуги, приложенные к нему документы, результат муниципальной услуги, а также иные документы, относящиеся к рекламной конструкции, комплектуются в одно дело. Дела, в том числе по которым отказано заявителю в предоставлении муниципальной услуги, сшиваются и передаются для хранения сотруднику Отдела, отвечающему за хранение дел. Хранение дел осуществляется согласно срокам, установленным законодательством об архивном деле.

3.9.7. Допущенные опечатки и ошибки в выданных в результатах муниципальной услуги подлежат исправлению Отделом не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя. Внесение исправлений осуществляется непосредственно на результате муниципальной услуги, в котором выявлена опечатка или ошибка, заверяется надписью "Исправленному верить" и подписью Главы администрации Уватского муниципального района с указанием даты исправления. Исправления вносятся как в выданный заявителю документ, так и в экземпляр, находящийся в деле.

3.9.8. При утере или порче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции владелец рекламной конструкции вправе обратиться в Отдел с заявлением о выдаче заверенной копии разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления Отделом изготавливается копия разрешения с имеющегося в деле экземпляра разрешения, на которой делается запись "Копия разрешения", проставляется печать Администрации и подпись Главы администрации Уватского муниципального района с расшифровкой фамилии, имени, отчества. Указанная копия бесплатно выдается заявителю под подпись на заявлении о выдаче заверенной копии разрешения.

3.9.9. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.10. Срок административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней со дня ее начала.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах:

а) текущего контроля;

б) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги;

в) общественного контроля в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель Главы (в отношении сотрудников Отдела). Глава администрации Уватского муниципального района в непосредственном подчинении которого находится заместитель Главы, осуществляется текущий контроль за исполнением Регламента заместителем Главы.

4.3. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется в установленном муниципальным правовым актом Администрации порядке.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным Главой администрации Уватского муниципального района (первым заместителем Главы администрации Уватского муниципального района). План проведения проверок подлежит размещению на официальном сайте Уватского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц на решения или (и) действия (бездействие) должностного лица Администрации, координирующего и контролирующего деятельность Отдела, вне утвержденного плана проведения проверок.

4.4. О проведении проверки издается муниципальный правовой акт Главы администрации Уватского муниципального района (первого заместителя Главы администрации Уватского муниципального района).

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.5. Сотрудники, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных Регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями (представителями заявителей), сохранность документов.

Заместитель Главы несет персональную ответственность за организацию предоставления муниципальной услуги.

4.6. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Отдела и его сотрудников

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии со ст. 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и настоящим Регламентом.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы любые решения или (и) действия (бездействие) сотрудников Отдела, должностных лиц Администрации.

5.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, а также органами Администрации, предоставляющими муниципальные услуги.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством:

официального сайта Уватского муниципального района (www.uvatregion.ru);

Портала государственных и муниципальных услуг;

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

Жалоба должна содержать сведения, предусмотренные частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Типовая форма жалобы размещается на официальном сайте Уватского муниципального района (www.uvatregion.ru).

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) может быть подана заявителем через МФЦ.

5.5. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам Администрации, уполномоченным на ее рассмотрение:

Заместителю главы;

Главе администрации Уватского муниципального района.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

При наличии оснований для отказа в рассмотрении жалобы, установленных в [пункте 5.8](#P451) настоящего Регламента, заявитель письменно информируется об отказе в рассмотрении жалобы в пределах сроков, установленных [пунктом 5.9](#P455) Регламента.

5.8. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

а) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

б) предоставление заявителю ранее ответа по существу поставленных в жалобе вопросов;

в) наличие решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. О принятом по результатам рассмотрения жалобы заявитель информируется в соответствии с законодательством РФ.

Приложение 1

к регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЧАСТИ ВЫДАЧИ

РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Предоставление информации о муниципальной услуге │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Предварительная запись граждан на личный прием │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Заявление │

└──────────────────┬─────────────────────────────────────┬────────────────┘

 V V

┌───────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│Выдача расписки о приеме документов│ │ Сообщение об отказе в приеме │

│ │ │ документов │

└──────────────────┬────────────────┘ └───────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Информационное взаимодействие │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление проекта рекламной конструкции на согласование в │

│ уполномоченные органы │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Согласование возможности установки рекламной конструкции │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги │

└──────────────────┬─────────────────────────────────────┬────────────────┘

 V V

┌───────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│ Разрешение на установку и │ │ Отказ в выдаче разрешения на │

│эксплуатацию рекламной конструкции │ │установку и эксплуатацию рекламной │

│ │ │ конструкции │

└──────────────────┬────────────────┘ └──────────────────┬────────────────┘

 V V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 2

к регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЧАСТИ ПРИЕМА

УВЕДОМЛЕНИЯ О ФАКТЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ У ТРЕТЬЕГО ЛИЦА ПРАВА

В ОТНОШЕНИИ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Предоставление информации о муниципальной услуге │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Предварительная запись граждан на личный прием │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Уведомление о факте возникновения у третьего лица права в отношении │

│ рекламной конструкции │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача расписки о приеме документов │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги │

└─────────────────┬──────────────────────────────────────┬────────────────┘

 V V

┌──────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│Внесение в разрешение на установку│ │ Отказ во внесении в разрешение на │

│ и эксплуатацию рекламной │ │установку и эксплуатацию рекламной │

│ конструкции сведений о факте │ │ конструкции сведений о факте │

│ возникновения у третьего лица │ │возникновения у третьего лица права│

│ права в отношении рекламной │ │ в отношении рекламной конструкции │

│ конструкции │ │ │

└─────────────────┬────────────────┘ └──────────────────┬────────────────┘

 V V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 3

к регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЧАСТИ АННУЛИРОВАНИЯ

РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Предоставление информации о муниципальной услуге │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Предварительная запись граждан на личный прием │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги │

└─────────────────┬──────────────────────────────────────┬────────────────┘

 V V

┌──────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│ Уведомление владельца рекламной │ │ Документ, подтверждающий │

│ конструкции об отказе от │ │прекращение договора, заключенного│

│ дальнейшего использования │ │между собственником или владельцем│

│ разрешения на установку и │ │недвижимого имущества и владельцем│

│эксплуатацию рекламной конструкции│ │ рекламной конструкции │

└─────────────────┬────────────────┘ └─────────────────┬────────────────┘

 │ V

 │ ┌──────────────────────────────────┐

 │ │ Информационное взаимодействие │

 │ └─────────────────┬────────────────┘

 V V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги │

└─────────────────┬──────────────────────────────────────┬────────────────┘

 V V

┌──────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│ Аннулирование разрешения на │ │ Отказ в аннулировании разрешения │

│установку и эксплуатацию рекламной│ │ на установку и эксплуатацию │

│ конструкции │ │ рекламной конструкции │

└─────────────────┬────────────────┘ └─────────────────┬────────────────┘

 V V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 4

к регламенту

 Главе администрации

 Уватского муниципального района

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

 (наименование Отдела)

 ЗАЯВЛЕНИЕ [<\*>](#P705)

 о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

 N \_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сведения о заявителе:

полное наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии)

физического лица или индивидуального предпринимателя):

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

адрес места нахождения юридического лица (место проживания физического лица

или индивидуального предпринимателя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН)

(основной государственный регистрационный номер записи о государственной

регистрации индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

контактная информация: тел./факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, контактное лицо

(фамилия, имя, отчество (при наличии)) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

Сведения о рекламной конструкции:

тип и вид рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

размеры и площадь информационного поля рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

адрес размещения рекламной конструкции (место размещения рекламной

конструкции определено в проекте рекламной конструкции на листе выкопировки

M 1:2000):

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

Сведения об имуществе, к которому присоединяется рекламная конструкция:

наименование и назначение объекта недвижимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

кадастровый номер объекта недвижимости (указывается в случае, если объект

прошел государственный кадастровый учет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

форма собственности имущества, к которому присоединяется рекламная

конструкция (частная, муниципальная или государственная): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

вид и основание законного владения имущества, к которому присоединяется

рекламная конструкция, если заявитель является собственником или иным

законным владельцем такого имущества [<\*\*>](#P707):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

принадлежность имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция,

если заявитель не является собственником или иным законным владельцем

такого имущества [<\*\*>](#P707): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается владелец имущества, вид права владельца имущества,

 реквизиты правоустанавливающего документа, подтверждающего

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 законное владение имуществом (наименование, дата и номер документа)

принадлежность здания (строения, сооружения), к которому присоединяется

рекламная конструкция, к памятникам истории и культуры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (в случае, если здание (строение, сооружение) является памятником истории

 и культуры, то указывается категория

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

 историко-культурного значения объекта)

Срок, на который испрашивается разрешение на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Возможность установки рекламной конструкции согласована с [<\*\*\*>](#P710):

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

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

 (указываются уполномоченные органы, с которым заявитель произвел

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

 согласование возможности установки рекламной конструкции)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (фамилия, инициалы лица, подписавшего заявление,

 его должность)

 м.п. (при наличии печати)

 --------------------------------

 <\*> заявление может быть исполнено на бланке заявителя с отражением

информации, предусмотренной формой заявления;

 <\*\*> в случае размещения рекламной конструкции на объекте

незавершенного строительства указываются реквизиты разрешения на

строительство объекта капитального строительства;

 <\*\*\*> заполняется в случае, если согласование возможности установки

рекламной конструкции с уполномоченными органами осуществлено заявителем

самостоятельно.

Приложение 5

к регламенту

 Расписка о приеме документов

 для предоставления муниципальной услуги

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Отдел (наименование) принял от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование юридического лица, фамилия, имя,

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

 отчество физического лица или индивидуального предпринимателя)

 следующие документы для:

┌──┐

│ │ выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

└──┘

┌──┐

│ │ приема уведомления владельца рекламной конструкции о факте

└──┘ возникновения у третьего лица права в отношении рекламной конструкции

┌──┐

│ │ аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной

└──┘ конструкции.

 Перечень принятых от заявителя документов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование принятых документов | Копия/подлинник | Кол-во листов | Примечание |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |

 Всего документов \_\_\_\_\_ экз., всего листов \_\_\_\_\_.

Сдал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 6

к регламенту

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду пункт 2.15 данного Административного регламента, а не пункт 2.16.

 Полное наименование юридического лица,

 Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,

 Ф.И.О. физического лица, не являющегося

 индивидуальным предпринимателем

 адрес

 Сообщение об отказе в приеме документов

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Настоящим сообщаю, что Вам отказано в приеме документов для

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

 (указывается наименование подуслуги, за предоставлением которой обратился

 заявитель)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по следующему основанию:

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

 (указывается основание для отказа в приеме документов в соответствии

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

 с [пунктом 2.16](#P175) Регламента и краткое описание фактического обстоятельства)

 Отказ в приеме документов является основанием для прекращения

рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, но не

препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по

которым отказано в приеме документов, и может быть обжалован в досудебном

(внесудебном) или судебном порядке.

Подпись сотрудника, уполномоченного на прием документов

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

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация приложений дана в соответствии с официальным текстом документа.

Приложение 8

к регламенту

 Бланк администрации Уватского муниципального района

 Распоряжение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N

Об отказе в выдаче разрешения

на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции

 На основании пункта \_\_ части 15 статьи 19 Федерального закона

от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе",

 В выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

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

 (полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество

 индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество физического лица,

 не являющегося индивидуальным предпринимателем)

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

 (тип и вид, размеры рекламной конструкции)

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

 по следующему основанию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается основание для отказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

описывается фактическое обстоятельство, послужившее основанием для отказа)

Глава Ф.И.О.

 м.п

Приложение 9

к регламенту

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеются в виду пункты 2.16 - 2.19 данного Административного регламента, а не пункты 2.18 - 2.19.

 Бланк администрации Уватского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N

 Полное наименование юридического лица,

 Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,

 Ф.И.О. физического лица, не являющегося

 индивидуальным предпринимателем

 адрес

 Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

 Настоящим уведомляем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной

услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование подуслуги, за предоставлением которой обратился заявитель)

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

по следующему основанию:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается основание для отказа

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

 в соответствии с [пунктами 2.18](#P183) - [2.19](#P192) Регламента описывается фактическое

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

 обстоятельство, послужившего основанием для отказа)

 Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием

для повторной подачи документов при условии устранения оснований, по

которым отказано в ее предоставлении.

 Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в

досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Глава администрации Ф.И.О.

Приложение 10

к регламенту

 Бланк администрации Уватского муниципального района

 Распоряжение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N

Об аннулировании разрешения

на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции

 На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается документ, предусмотренный [пунктом 2.10](#P157) Регламента)

 пункта \_\_ части \_\_ статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ

"О рекламе":

 1. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_ по адресу: с. Уват, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

аннулировать.

 2. Отделу (наименование органа) внести сведения об аннулировании

разрешения, указанного в [пункте 1](#P917) настоящего распоряжения, в реестр

разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

 3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава администрации Ф.И.О.

 м.п.

Приложение 11

к регламенту

 Руководителю (наименование органа)

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

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

 (полное наименование юридического лица,

 Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,

 Ф.И.О. физического лица, не являющегося

 индивидуальным предпринимателем)

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

 адрес

 (телефон, факс указываются по желанию заявителя)

 Уведомление [<\*>](#P983)

 о факте возникновения у третьего лица

 права в отношении рекламной конструкции

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Настоящим уведомляю, что владельцем рекламной конструкции

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

 (тип и вид рекламной конструкции)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании

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

 (документ, подтверждающий факт возникновения прав в отношении рекламной

 конструкции)

является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального

 предпринимателя, Ф.И.О. физического лица, не являющегося индивидуальным

 предпринимателем)

 Прошу внести сведения о факте возникновения у третьего лица права в

отношении рекламной конструкции в разрешение на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Приложение:

 1. Документ, подтверждающий факт возникновения у третьего лица прав в

отношении рекламной конструкции.

 2. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

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

 (наименование должности лица, подписавшего уведомление (для юридических

 лиц))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество лица, подписавшего уведомление)

 (подпись)

М.П. (при наличии печати)

 --------------------------------

 <\*> уведомление может быть исполнено на бланке заявителя с отражением

информации, предусмотренной формой уведомления

Приложение 12

к регламенту

 Руководителю (наименование органа)

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

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

 (полное наименование юридического лица,

 Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,

 Ф.И.О. физического лица, не являющегося

 индивидуальным предпринимателем)

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

 адрес

 (телефон, факс указываются по желанию заявителя)

 Уведомление [<\*>](#P1029)

 об отказе от разрешения на установку

 и эксплуатацию рекламной конструкции

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Настоящим уведомляю об отказе от дальнейшего использования разрешения

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

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

 (тип и вид рекламной конструкции)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_.

 В силу пункта 1 части 18 статьи 19 Федерального закона "О рекламе"

прошу Вас аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной

конструкции от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_.

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

 (наименование должности лица, подписавшего уведомление (для юридических

 лиц))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество лица, подписавшего уведомление)

 (подпись)

М.П. (при наличии печати)

 --------------------------------

 <\*> уведомление может быть исполнено на бланке заявителя с отражением

информации, предусмотренной формой уведомления