



АДМИНИСТРАЦИЯ НЕФТЕЮГАНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.06.2022

№ 1057-па-Ннр

г.Нефтеюганск

О внесении изменений в постановление администрации
Нефтеюганского района от 27.03.2014 № 504-па-нпа «Выдача разрешений
на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких
разрешений»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении правил противопожарного режима в Российской Федерации», постановлениями администрации Нефтеюганского района от 06.02.2013 № 242-па «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 25.03.2013 № 952-па «Об утверждении реестра муниципальных услуг Нефтеюганского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», статьёй 38 Устава Нефтеюганского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в целях приведения нормативного правового акта в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации Нефтеюганского района от 27.03.2014 № 504-па-нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений» следующие изменения:

1.1. Заголовок постановления изложить в следующей редакции: «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения».

1.2. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

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

1.3. В пункте 6 слова «директора департамента имущественных отношений - » исключить.

1.4. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Югорское обозрение» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Нефтеюганского района Бородкину О.В.

Глава района



А.А.Бочко

Приложение
к постановлению администрации
Нефтеюганского района
от 17.06.2022 № 1057-па-ппа

«Приложение
к постановлению администрации
Нефтеюганского района
от 27.03.2014 № 504-па-ппа

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Нефтеюганского района (далее - Администрация), в лице комитета по градостроительству администрации Нефтеюганского района (далее - уполномоченный орган, Комитет) и автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее - МФЦ), а также порядок их взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. В качестве заявителей могут выступать физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, которым на праве собственности либо на ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо являющиеся владельцами рекламной конструкции (далее-заявитель).

2.1. Категории заявителей:

- собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- лицо, уполномоченное собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе являющегося арендатором;
- лицо, уполномоченное общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция;

- лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- доверительный управляющий недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- владелец рекламной конструкции.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами комитета по градостроительству администрации Нефтеюганского района (далее также - Комитет) в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном общении заявителя и/или по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, в форме информационных (текстовых) материалов;
- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района www.admoil.ru (далее-официальный сайт),
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал),
- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 86.gosuslugi.ru (далее - Региональный портал).

3.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

3.3. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Комитета осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование специалистами Комитета осуществляется не более 15 минут.

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

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Комитета, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в администрацию обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

3.4. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3-х рабочих дней.

3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, посредством Единого и Регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 3.1 настоящего Административного регламента.

3.6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Нефтеюганского района и МФЦ (далее - соглашение о взаимодействии) и регламентом работы МФЦ.

3.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином и Региональном порталах, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

4. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы Комитета, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе МФЦ.

По выбору заявителя могут использоваться способы получения информации, указанные в пункте 3.1 настоящего Административного регламента, а также информационные материалы, размещенные на официальных сайтах:

1) Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Управление Росреестра): www.rosreestr.ru;

2) Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» (далее - Кадастровая палата): www.kadastr.ru;

3) Управления Федеральной налоговой службы Российской Федерации (далее - УФНС РФ): www.nalog.ru.

4) Управления Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее - УФК по ХМАО – Югре): www.hantymansiysk.roskazna.ru.

Информация о местах нахождения, графиках работы и контактные телефоны МФЦ, его филиалов и их территориально обособленных структурных подразделений размещена на портале многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: <http://mfc.admhmao.ru>.

5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации о Комитете, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (включая сведения о его месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, а также электронной почты и (или) форме обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), в том числе на стендах в месте предоставления муниципальной услуги и услуг которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, в сети «Интернет».

Информация размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Едином и Региональном порталах, официальном сайте, в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее также-региональный реестр).

Для получения такой информации по выбору заявителя могут использоваться способы, указанные в пункте 3.1 настоящего Административного регламента.

6. На информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты Комитета и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги);

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

7. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной

услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти и организациями:

- Управлением Росреестра;
- Кадастровой палатой;
- УФНС РФ;
- УФК по ХМАО – Югре;
- департаментом имущественных отношений Нефтеюганского района, департаментом строительства и жилищно-коммунального комплекса Нефтеюганского района, комитетом по земельным ресурсам администрации Нефтеюганского района, городским и сельскими поселениями Нефтеюганского района.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Нефтеюганского района от 26.12.2011 № 124 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

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

- разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;
- решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;
- мотивированного отказа в предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в форме уведомления на фирменном бланке администрации Нефтеюганского района за подписью Главы Нефтеюганского района либо лица, его замещающего.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Срок предоставления муниципальной услуги:

11.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 12 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитет.

11.2. Срок выдачи решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не может превышать 7 рабочих дней.

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

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

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, в течение 2-х рабочих дней после их подписания Главой Нефтеюганского района либо лицом, его замещающим.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте, а также на Едином и Региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от целей, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление):

- в форме документа на бумажном носителе по форме согласно приложению 3, 4 к настоящему Административному регламенту;
- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления на Едином и Региональном порталах).

В случае направления заявления посредством Единого, Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной (муниципальной) услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином и Региональном портале;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Комитете, МФЦ;

2) данные о заявителе - физическом лице (копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя), в случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя);

4) согласие на обработку персональных данных в случае, если заявление подано в форме документа на бумажном носителе, по форме согласно приложению 11 к постановлению Главы Нефтеюганского района от 28.06.2021 № 67-пг-нпа «Об обработке персональных данных в Администрации Нефтеюганского района».

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

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

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

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

4) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае, когда рекламная конструкция присоединяется к общему имуществу),

в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации;

5) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, за исключением случаев:

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

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

13.2. В случае обращения заявителя за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель дополнительно предоставляет:

1) уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения (услуги (в случае обращения через Единый портал заполняется с помощью интерактивной формы в карточке услуги на Едином портале);

2) документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявителем является юридическое лицо), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель);

2) согласие собственника недвижимого имущества на присоединение к имуществу рекламной конструкции, в случае, если недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на недвижимое имущество заявителя или лица, давшего согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции;

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

5) сведения из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП) для проверки сведений об оплате государственной пошлины документ (квитанция или платежное поручение), подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

14.1. По вопросам согласования планируемой к установке рекламной конструкции Администрация осуществляет взаимодействие с департаментом строительства и жилищно-коммунального комплекса Нефтеюганского района, городским и сельскими поселениями Нефтеюганского района

15. Способы получения заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Форму заявления заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Комитета либо специалиста МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и Региональном порталах.

Документ, указанный в подпункте 1 пункта 14 настоящего Административного регламента заявитель может получить, обратившись в УФНС Российской Федерации.

Документ, указанный в подпункте 3 пункта 14 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление Росреестра.

Документы, указанные в подпунктах 2, 4 пункта 14 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в департамент имущественных отношений Нефтеюганского района, комитет по земельным ресурсам администрации Нефтеюганского района.

Документ, указанный в подпункте 5 пункта 14 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в УФК по ХМАО – Югре.

Документ о согласовании планируемой к установке рекламной конструкции, заявитель может получить, обратившись в департамент строительства и жилищно-коммунального комплекса Нефтеюганского района при размещении объекта на межселенной территории Нефтеюганского района, в городское или сельские поселения Нефтеюганского района на территории которого планируется размещение рекламной конструкции.

16. Способы представления заявителем документов:

- при личном обращении в Комитет;

- посредством обращения в МФЦ;

- посредством Единого и Регионального порталов.

17. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы Нефтеюганского района, директора многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-директор МФЦ) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

18. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

4) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

5) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);

6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

7) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином и Региональном порталах, официальном сайте.

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

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

20. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

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

2) отсутствия согласия двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме;

3) не подтверждения факта оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление услуги;

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

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

6) нарушения требований, установленных частью 5 в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее

имущество собственников помещений в многоквартирном доме, частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ;

7) нарушения требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

8) нарушения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения;

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

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

21. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно обращается в организации, предоставляющие документы, указанные в подпунктах 1-5 пункта 13.1. настоящего Административного регламента.

Согласно решению Думы Нефтеюганского района от 26.12.2011 № 124 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг» услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) Получение подтверждения в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого и (или) Регионального порталов согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

Данная услуга предоставляется собственником или иным законным владельцем соответствующего недвижимого имущества.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается согласие в письменной форме.

2) Подготовка протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, подтверждающего согласие этих собственников на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме).

Данная услуга предоставляется управляющей организацией многоквартирного дома.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

3) Подготовка рабочего проекта рекламной конструкции.

Данная услуга предоставляется организацией, имеющей свидетельство о допуске к данному виду работ, выданное в установленном порядке саморегулируемой организацией.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается оформленный в установленном порядке рабочий проект рекламной конструкции.

4) Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с собственником или лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция либо лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция.

Порядок, размер, способы и основания взимания государственной пошлины и иной платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

22. За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции заявителем уплачивается государственная пошлина в соответствии с подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

Реквизиты для оплаты государственной пошлины (иной платы) размещаются на официальном сайте и на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, а также предоставляются на основании устных и письменных обращений.

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

В случае оплаты государственной пошлины до подачи заявления заявителю при подаче заявления на Едином и Региональном порталах предоставлена возможность прикрепить электронный образ документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.

Получение информации об уплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом с использованием сведений, содержащихся в ГИС ГМП.

При наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в ГИС ГМП, дополнительное подтверждение уплаты плательщиком государственной пошлины не требуется.

Факт уплаты государственной пошлины плательщиком в безналичной форме подтверждается платежным поручением с отметкой банка или иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов, в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

Факт уплаты государственной пошлины в наличной форме подтверждается либо квитанцией установленной формы, выдаваемой плательщику банком, либо квитанцией, выдаваемой плательщику должностным лицом или кассой органа, в который производилась оплата.

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

За аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции государственная пошлина или иная плата не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление
услуг, необходимых и обязательных для предоставления
муниципальной услуги

23. Порядок определения размера платы за оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, устанавливается решением Думы Нефтеюганского района от 26.12.2011 № 124 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Размер платы за предоставление услуг, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, определяется соглашением (договором) заявителя и организации, предоставляющей эту услугу, в соответствии с тарифами последней.

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

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги

25. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в адрес Комитета, в том числе посредством Единого и Регионального порталов, подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Комитет.

В случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Комитет или МФЦ, такое заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалистами МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

26. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть расположен с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, его местонахождении, режиме работы, а также о справочных телефонах номеров.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

27. Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правил противопожарного режима, нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении.

28. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и зал ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы информационными стендами, столами, стульями или скамьями (банкетками), обеспечены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

29. На информационных стендах размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны быть размещены на видном, доступном для заявителя месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки), призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Информационные стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи должны быть сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

30. Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа:

– к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги;

– к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

31. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Показатели доступности:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- доступность формы заявления, размещенной на официальном сайте, Едином и Региональном порталах, в том числе с возможностью ее копирования, заполнения и подачи в электронной форме;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и Регионального порталов;
- возможность получения муниципальной услуги посредством Единого и региональных порталов;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого и Регионального порталов;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

33. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение должностными лицами Комитета, предоставляющими муниципальную услугу, требований действующего законодательства Российской Федерации при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение должностными лицами Комитета, предоставляющими услугу, сроков и последовательности предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

34. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с Комитетом происходит без участия заявителя, в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией с МФЦ.

МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов;
- передача заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов в Комитет;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

35. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и Регионального порталов заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) прием и регистрация Комитетом запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 8) анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;
- 9) предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного Административным регламентом предоставления муниципальной услуги;
- 10) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

36. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином и Региональном порталах.

На Едином, Региональном порталах размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

37. Запись на прием в Комитет для подачи запроса с использованием Единого, Регионального порталов, официального сайта не осуществляется.

Заявителю предоставляется возможность записи в МФЦ в любые свободные для приема дату и время в пределах графиков приема заявителей, установленных в МФЦ.

38. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином, Региональном порталах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином, Региональном порталах размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

40. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 13, 14 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале в части касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Едином, Региональном порталах к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

41. Требования к документам в электронном виде.

Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается),

которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.
- Электронные документы должны обеспечивать:
- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

42. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пунктах 13, 14 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Комитет посредством Единого, Регионального порталов.

43. Прием и регистрация Комитетом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Комитет обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Комитетом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителем.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- 1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Комитета в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого, Регионального порталов заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином, Региональном портале обновляется до статуса «принято».

44. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется заявителем с использованием Единого и Регионального порталов по предварительно заполненным реквизитам.

При оплате госпошлины заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного в соответствии с правилами указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации, утвержденными Министерством финансов Российской Федерации, в том числе в едином личном кабинете гражданина - информационной подсистеме Единого и Регионального порталов, обеспечивающей отображение текущего статуса предоставления муниципальной услуги и сохранение истории обращений за получением муниципальной услуги, включая хранение результатов таких обращений и электронных документов. Заявителю обеспечивается возможность печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

45. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

46. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Комитетом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого, Регионального порталов.

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

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

д) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

48. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), Комитета, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников осуществляется в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

Случаи и порядок предоставления государственных и муниципальных услуг
в упреждающем (проактивном) режиме

49. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется

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

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) проверка представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исправление опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

51. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитет.

Сведения о должностном лице, ответственном:

за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры - специалист Комитета, ответственный за делопроизводство;

за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в Комитет - специалист Комитета, ответственный за делопроизводство;

за прием и регистрацию заявления в МФЦ - специалист МФЦ;

за прием и регистрацию заявления, поступившего посредством Единого и Регионального порталов - специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры: принятие и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения: в течение 1 рабочего дня после поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитет.

Критерий принятия решения: представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: регистрация заявления.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае подачи заявления лично, специалист Комитета ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

в случае поступления заявления посредством Единого и Регионального порталов, запись о приеме документов отображается в «Личном кабинете» Единого и Регионального порталов;

в случае подачи заявления в МФЦ, специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений.

В случае подачи заявления в МФЦ, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги передается в Комитет в срок, установленный соглашением о взаимодействии.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

52. Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры: формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения в течение 5 рабочих дней после поступления зарегистрированного заявления к специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Результат административной процедуры: получение ответа на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

при поступлении ответа на межведомственный запрос по почте, в том числе электронной почте в адрес Комитета, специалист Комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует ответ на запрос в электронном документообороте и передает специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

53. Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и ответов на межведомственные запросы (в случае направления).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка представленных документов на соответствие действующему законодательству;

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

оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения: в течение 12 рабочих дней после поступления зарегистрированного заявления к специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: отсутствие, либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры: решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции регистрируется в журнале регистрации разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции регистрируется в журнале регистрации решений об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

уведомление об отказе в предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции регистрируется специалистом административного управления администрации Нефтеюганского района.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

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

54. Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту Комитета зарегистрированного решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой-специалист Комитета, ответственный за делопроизводство;

за выдачу (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого и Регионального

порталов в форме электронного документа,-специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ-специалист МФЦ.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения: в течение 2 рабочих дней после подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого портала, запись о выдаче документов заявителю отображается в «Личном кабинете» Единого портала;

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

Исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

55. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Комитет заявления в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за административные действия, входящие в состав административной процедуры, является специалист Комитета.

Специалист Комитета рассматривает заявление и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 2-х рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет их исправление в срок, не превышающий 2-х рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

При отсутствии опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета осуществляет подготовку уведомления на бланке Комитета, подписанного председателем Комитета, в срок, не превышающий 2-х рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного документа, являющимся результатом предоставления

муниципальной услуги, взамен ранее выданного (направленного) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

56. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, также принятием ими решений

57. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета либо лицом, его замещающим.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

58. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее-плановые, внеплановые проверки).

59. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии годовым планом работы Комитета.

60. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся председателем Комитета либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Комитета, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

61. Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V Административного регламента.

62. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

63. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

64. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации, размещаемой на официальном сайте, а так же с использованием адреса электронной почты Комитета, в форме письменных и устных обращений в адрес Комитета, о наличии в действиях (бездействии) ответственных лиц, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

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

66. Должностные лица и муниципальные служащие Комитета, а также работники МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

67. В соответствии со статьёй 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Комитета, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги,

к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям многофункциональных центров).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

68. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

69. Жалоба на решения, действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в Комитет в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронном виде посредством официального сайта, Единого портала, Регионального портала, 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 (далее-система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://do.gosuslugi.ru/>).

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета, а также на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подается Главе Нефтеюганского района через управление по вопросам местного самоуправления и обращением граждан администрации Нефтеюганского района.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта МФЦ, Единого и Регионального порталов, системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

70. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе основания, сроки подачи жалобы, сроки ее разрешения, результаты рассмотрения обращения, порядок дальнейшего обжалования решения, принятого по жалобе в случае несогласия с ним, размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет»:

на официальном сайте (во вкладке «Муниципальные услуги», раздел «государственные и муниципальные услуги»);

Едином портале;

Региональном портале.

71. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст.4179);

- постановление администрации Нефтеюганского района от 26.03.2018 № 425-па-нпа «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации Нефтеюганского района, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг»;

- настоящий Административный регламент.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций на
соответствующей территории, аннулирование
такого разрешения»

Администрация Нefтеyганского района
(наименование уполномоченного органа)

Кому _____

(наименование заявителя)

(фамилия, имя, отчество-для
граждан,

полное наименование
организации-

для юридических лиц), его
почтовый

индекс и адрес)

Разрешение
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

на

территории

(наименование муниципального образования)

Дата _____ № _____

Адрес _____ установки _____ рекламной _____ конструкции:

Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция:

Тип _____ рекламной _____ конструкции:

Срок действия разрешения: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Основание:

(на отдельно стоящий объект - документы аренды земли, договор с владельцем земельного участка;

на объект, размещённый на здании, сооружении - договор с владельцем здания, сооружения)

Глава района _____

(должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи) лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций на
соответствующей территории, аннулирование
такого разрешения»

Администрация Нефтеюганского района
(наименование уполномоченного органа)

Решение об аннулировании разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции

На основании письменного заявления _____
(Ф.И.О., наименование заявителя),
в соответствии с частью 18 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года
№ 38-ФЗ «О рекламе» администрация Нефтеюганского района аннулирует
разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции № _____,
выданное _____ года.

Глава района _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Заместитель главы
Нефтеюганского района _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

(Ф.И.О., должность сотрудника (подпись)
Комитета, осуществляющего выдачу разрешения на
установку и эксплуатацию рекламной конструкции)

« ____ » _____ 20 ____ года

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций на
соответствующей территории, аннулирование
такого разрешения»

В администрацию Нефтеюганского
района
от

(наименование заявителя)

(ФИО заявителя физического лица/
юридические лица оформляют заявление
на своем фирменном бланке)

почтовый адрес

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции.

Адрес установки рекламной конструкции:

(район, поселок, улица, номер участка)

Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к
которому присоединена рекламная конструкция:

Тип рекламной конструкции:

Основание:

(на отдельно стоящий объект - документы аренды земли, договор с владельцем земельного участка;
на объект, размещенный на здании, сооружении - договор с владельцем здания, сооружения)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) данные о заявителе-физическом лице (копия документа, удостоверяющего
личность) на __ л. в __ экз;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если от имени заявителя обращается представитель заявителя) на __ л. в __ экз;

3) подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого и (или) Регионального порталов согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (далее-Федеральный закон № 38-ФЗ) законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации на __ л. в __ экз;

4) рабочий проект рекламной конструкции, содержащий сведения о территориальном размещении, внешнем виде, технических параметрах рекламной конструкции на __ л. в __ экз;

5) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на __ л. в __ экз;

6) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявителем является юридическое лицо), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель) на __ л. в __ экз. (вправе представить);

7) согласие собственника недвижимого имущества на присоединение к имуществу рекламной конструкции, в случае, если недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности на __ л. в __ экз. (вправе представить);

8) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на недвижимое имущество заявителя или лица, давшего согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции на __ л. в __ экз. (вправе представить);

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

10) документ (квитанция или платежное поручение), подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции на __ л. в __ экз. (вправе представить).

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Комитет.

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

- ☐ нарочно в МФЦ
- ☐ посредством почтовой связи
- ☐ посредством Единого или Регионального порталов в форме электронного документа

Дата, подпись _____
(для физических лиц)

Должность, подпись, печать _____
(для юридических лиц)

(Ф.И.О. исполнителя, контактный телефон)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций на
соответствующей территории, аннулирование
такого разрешения»

В администрацию Нефтеюганского
района _____

(Ф.И.О., наименование)

место жительства (место нахождения):

Тел.: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции

Заявление

Прошу аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции _____

(указать реквизиты ранее выданного разрешения)

расположенной по адресу:

*(указать объект (здание, сооружение, территорию) и место расположения рекламной конструкции на
объекте) (указать адрес размещения объекта и/или рекламной конструкции)*

в связи с _____

(указать причину необходимости аннулирования разрешения)

на основании прилагаемых материалов и документов.

Форма предоставления: на бумажном и/или на электронном носителе
(необходимое подчеркнуть).

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

☐ нарочно в МФЦ

☐ посредством почтовой связи

☐ посредством Единого или Регионального порталов в форме электронного
документа

(дата)

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение:

1. _____,
2. _____.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций на
соответствующей территории, аннулирование
такого разрешения»
»

(Бланк органа,
осуществляющего
предоставление
муниципальной услуги

(фамилия, имя, отчество, место жительства -
для физических лиц; полное наименование,
место нахождения, ИНН -для юридических
лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

По результатам рассмотрения запроса о выдаче (аннулировании) разрешений на
установку и эксплуатацию рекламных конструкций и представленных
документов _____

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица- заявителя,
дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, в связи
с: _____

(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган,
уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении
услуги после устранения указанных нарушений.

Должностное лицо (ФИО) _____
(подпись должностного лица органа,
осуществляющего предоставление
муниципальной услуги)

».