**Постановление администрации Озерского городского округа  
Челябинской области  
от 3 апреля 2014 г. N 907  
"Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Озерского городского округа, аннулирование такого разрешения"**

**С изменениями и дополнениями от:**

30 сентября 2014 г., 16 февраля, 3 сентября 2015 г., 16 сентября 2016 г., 29 марта., 16 октября 2018 г.,

20 февраля 2019 г., 17 февраля 2020 г.

В соответствии с [Федеральным законом](garantF1://57310810.6001) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Озерского городского округа, аннулирование такого разрешения».

2. [Опубликовать](garantF1://19635879.0) настоящее постановление в печатном издании "Ведомости органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области" и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Озерского городского округа Дьячкова А.Г.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации | П.Ю. Качан |

**Утвержден**[постановлением](#sub_0) **администрации  
Озерского городского округа  
от 3 апреля 2014 г. N 907**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на**

**установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Озерского городского округа, аннулирование такого разрешения"**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими или юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией Озерского городского округа, связанные с предоставлением администрацией Озерского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Озерского городского округа, аннулирование такого разрешения (далее также - муниципальная услуга).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

От имени администрации Озерского городского округа выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Озерского городского округа, аннулирование такого разрешения осуществляет Управление архитектуры и градостроительства администрации Озерского городского округа (далее - Управление), в соответствии с [Положением](garantF1://8688070.1000) об Управлении архитектуры и градостроительства администрации Озерского городского округа, утвержденным [решением](garantF1://8688070.0) Собрания депутатов Озерского городского округа от 07.12.2011 N 199.

3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) в муниципальном бюджетном учреждении Озерского городского округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МБУ "МФЦ") по адресу: 456780, Челябинская область, город Озерск, проспект Ленина, 62; телефон 2-01-10; сайт http://mfcozersk.ru; адрес электронной почты: callcenter@mfcozersk.ru.

Информация о муниципальной услуге размещается в МБУ "МФЦ" на информационных стендах, в раздаточных материалах, при личном консультировании, в центре телефонного обслуживания, в информационных киосках (терминалах), на сайте http://mfcozersk.ru;

2) непосредственно в Управлении при личном или письменном обращении по адресу: 456780, Челябинская область, город Озерск, проспект Ленина, 62 в соответствии со следующим графиком:

понедельник - четверг с 8.30 час. до 17.42 час.;

пятница с 8.30 час. до 16.42 час.;

обед: с 13.00 час.до 14.00 час.

Суббота, воскресенье - выходные дни;

3) при обращении по электронной почте E-mail: arch@ozerskadm.ru;

4) по телефонам:

начальник Управления - 2-38-34;

начальник отдела подготовки градостроительной и исходно-разрешительной документации для строительства - 2-36-13;

главный специалист отдела подготовки градостроительной и исходно-разрешительной документации для строительства - 2-43-22;

5) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте администрации Озерского городского округа http://ozerskadm.ru;

6) на информационных стендах, размещенных в Управлении.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может публиковаться в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в едином портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами.

Специалист отдела подготовки градостроительной и исходно-разрешительной документации для строительства Управления осуществляет прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

понедельник - четверг с 8.30 час. до 17.42 час.;

пятница с 8.30 час. до 16.42 час.;

обед: с 13.00 час.до 14.00 час.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

С момента приема документов заявитель имеет право в рабочее время Управления получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Управление, по телефону 2-43-22 либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

**Описание заявителей**

4. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться физическое лицо (в т.ч. индивидуальный предприниматель), юридическое лицо (в т.ч. орган государственной власти, орган местного самоуправления), являющееся владельцем рекламной конструкции и имеющее намерение установить ее на территории Озерского городского округа (далее также - получатель муниципальной услуги).

5. От имени заявителя с заявлением о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее - заявление) может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением (подлинник или нотариально заверенную копию).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

6. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Озерского городского округа, аннулирование такого разрешения".

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

7. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Озерского городского округа, аннулирование такого разрешения, предусмотренного [ст. 19](garantF1://12045525.19) Федерального закона Российской Федерации от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" осуществляется администрацией Озерского городского округа через структурное подразделение - Управление архитектуры и градостроительства администрации Озерского городского округа (г. Озерск, пр. Ленина, 62).

8. За предоставлением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МБУ "МФЦ".

9. При предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы, учреждения и организации:

Озерский отдел Управления Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области - г. Озерск, ул. Октябрьская, 3а;

Управление имущественных отношений администрации Озерского городского округа - г. Озерск, ул. Блюхера, 2а;

Управление капитального строительства и благоустройства администрации Озерского городского округа - г. Озерск, ул. Индустриальная, 3;

Управление культуры администрации Озерского городского округа - г. Озерск, ул. Комсомольская, 9;

Муниципальное бюджетное учреждение Озерского городского округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" - г. Озерск, пр. Ленина, 62;

Отдел Государственной Инспекции Безопасности дорожного движения Управления МВД России по ЗАТО г. Озерск Челябинской области - г. Озерск, пр. Ленина, 94;

Южно-уральский филиал ОАО "РЖД" - г. Челябинск, пл. Революции, 3;

специализированные проектные организации, лица, входящие в состав саморегулируемой организации, имеющие допуск на выполнение проектных работ;

специализированные организации, лица, выполняющие геодезические работы;

соответствующие эксплуатационные и другие заинтересованные организации, осуществляющие согласование при размещении средств наружной рекламы в охранной зоне инженерных сетей и коммуникаций или использовании элементов и конструкций сетей, содержащихся на их балансе.

10. В случае, если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с [федеральным законом](garantF1://12048567.9) обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

уведомление заявителя об оформлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и выдача заявителю разрешения с распоряжением начальника Управления об утверждении разрешения ([приложение N 3](#sub_13));

отказ в предоставлении муниципальной услуги ([приложение N 4](#sub_14));

уведомление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции ([приложение N 5](#sub_15));

выдача предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции ([приложение N 6](#sub_16)).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

12. Муниципальная услуга предоставляется в течение двух месяцев со дня приема МБУ «МФЦ», администрацией Озерского городского округа от заявителя необходимых документов.

13. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте (электронной почте), срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в Управление, МБУ "МФЦ".

14. Предельная продолжительность приема заявителя должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

15. Предельный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

16. Предельный срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут.

17. Предельный срок ожидания в очереди на прием к начальнику Управления не должен превышать 15 минут.

Решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг должно быть направлено администрацией Озерского городского округа, МБУ «МФЦ» (при оказании муниципальной услуги через МБУ «МФЦ») заявителю в течение двух месяцев со дня приема от него необходимых документов. Заявитель, не получивший в указанный срок от администрации Озерского городского округа, МБУ «МФЦ» решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, в течение трех месяцев вправе обратиться в суд или арбитражный суд с заявлением о признании бездействия соответствующего органа незаконным.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

18. Нормативно-правовое регулирование по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Озерского городского округа, аннулирование такого разрешения" осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

[Конституцией](garantF1://10003000.0) Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета", 1993, N 327);

[Федеральным законом](garantF1://86367.0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

[Федеральным законом](garantF1://12045525.0) от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" ("Российская газета", N 51, 15.03.2006);

[Федеральным законом](garantF1://12046661.0) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

[Налоговым кодексом](garantF1://10800200.0) Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ ("Российская газета", N 153-154, 10.08.2000);

[Федеральным законом](garantF1://12027232.0) от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" ("Российская газета", N 116-117, 29.06.2002);

[Федеральным законом](garantF1://12057004.0) от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

[Государственным стандартом](garantF1://12036432.0) 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", утвержденных [постановлением](garantF1://12036432.0) Госстандарта России от 22.04.2003 N 124-ст;

[СНиПами](garantF1://6080772.0) 2.07.01-89\* "Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений", утвержденными постановлением Госстроя СССР от 16.05.1989 N 78 (опубликовано - официальное издание М.: Госстрой России, ГУП ЦПП, 2002 год);

[Уставом](garantF1://8754212.0) Озерского городского округа Челябинской области;

Положением "Об Управлении архитектуры и градостроительства администрации Озерского городского округа", утвержденным решением Собрания депутатов Озерского городского округа от 07.12.2012 N 199;

иными нормативно-правовыми актами.

**Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

19. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поданного заявителем в администрацию Озерского городского округа, МБУ «МФЦ» в письменной форме или в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг в администрацию Озерского городского округа.

20. К указанному в пункте 19 административного регламента заявлению прилагаются:

1) данные о заявителе - физическом лице. Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются администрацией Озерского городского округа, Управлением в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

2) подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг согласия собственника или иного указанного в [частях 5](file:///L:\Temp\111\УАиГ\Реклама_изм%20наименования+протест%20от%2006.02.2020%20(2).docx#sub_1905), [6](file:///L:\Temp\111\УАиГ\Реклама_изм%20наименования+протест%20от%2006.02.2020%20(2).docx#sub_1906), [7](file:///L:\Temp\111\УАиГ\Реклама_изм%20наименования+протест%20от%2006.02.2020%20(2).docx#sub_1907) [статьи 19](garantF1://12045525.1905) Федерального закона «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества;

3) 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](garantF1://12038291.471) Российской Федерации, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

В случае, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе, а соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, администрация Озерского городского округа, Управление запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе;

4) проект отдельно стоящей рекламной конструкции, содержащий документы (сведения) о территориальном размещении, внешнем виде, технических параметрах рекламной конструкции;

5) проект рекламной конструкции, размещаемой на здании, строении, сооружении, содержащий документы (сведения) о территориальном размещении, внешнем виде, технических параметрах рекламной конструкции.

Администрация Озерского городского округа, Управление 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 федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию.

Администрация Озерского городского округа, Управление самостоятельно осуществляет согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче. При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в администрацию Озерского городского округа.

21. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

22. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) заявление составлено в единственном экземпляре - подлиннике по форме согласно [приложению N 2](#sub_12) к настоящему Административному регламенту;

2) полномочия представителя заявителя оформлены в установленном порядке;

3) тексты документов написаны разборчиво;

4) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

5) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

6) документы не исполнены карандашом.

23. Управление, МБУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](file:///L:\Temp\111\УАиГ\Изм%20в%20907%20от%2003.04.2014.docx#sub_101) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](file:///L:\Temp\111\УАиГ\Изм%20в%20907%20от%2003.04.2014.docx#sub_706) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации Озерского городского округа, Управления, муниципального служащего, работника МБУ «МФЦ», работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](file:///L:\Temp\111\УАиГ\Изм%20в%20907%20от%2003.04.2014.docx#sub_16011) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя главы Озерского городского округа, руководителя МБУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

24. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем при личном обращении в администрацию Озерского городского округа, Управление, МБУ «МФЦ» либо направляются им по почте, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, в виде электронных документов, подписанных [электронной цифровой подписью](garantF1://12084522.21).

25. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть заверены нотариусом, либо выдавшей их организацией. По просьбе заявителя копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании их оригиналов.

25.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

Специалист Управления, МБУ "МФЦ" имеет право отказать в приеме документов в следующих случаях:

заявитель не является получателем муниципальной услуги;

заявление от имени получателя муниципальной услуги подано лицом, не имеющим на то полномочий;

представленные заявителем документы не имеют надлежащих подписей должностных лиц либо не соответствуют требованиям, установленным административным регламентом;

документы исполнены карандашом либо имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

если в установленном порядке не подтверждена подлинность электронного документа, направленного с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

если в соответствии с действующим законодательством выдача разрешения на установку рекламной конструкции не требуется.

**Межведомственное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги**

[Исключен](garantF1://19661942.1)

Информация об изменениях:

*См. текст* [*Раздела*](garantF1://19716032.1038)

**Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение N 4)**

26. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

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

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с [частью 5.8 ст.19](garantF1://12045525.19058) Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" определяется схемой размещения рекламных конструкций) или генеральному плану;

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа. Органы местного самоуправления муниципальных районов или органы местного самоуправления городских округов вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов;

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

6) нарушения требований, установленных [частями 5.1](garantF1://12045525.19051), [5.6](garantF1://12045525.19056), [5.7 статьи 19 Ф](garantF1://12045525.19057)едерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе";

7) предоставления неполного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

8) в документах представлена недостоверная или искаженная информация.

27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги на территории Озерского городского округа Челябинской области, отсутствуют.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

28. За предоставление муниципальной услуги на основании [Налогового кодекса](garantF1://10800200.333033) Российской Федерации осуществляется взимание государственной пошлины. Государственная пошлина уплачивается до подачи заявления и документов для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

29. Размер государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции определен [пунктом 105 части 1 статьи 333.33](garantF1://10800200.33333105) Налогового кодекса Российской Федерации. Денежные средства в счет платежа за предоставление муниципальной услуги, согласно [ст. 61 пункта 2](garantF1://12012604.61002) Бюджетного кодекса Российской Федерации, уплачиваются заявителем путем их перечисления на расчетный счет в бюджет Озерского городского округа.

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

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

31. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

32. [Исключен](garantF1://19650835.1084).

Информация об изменениях:

*См. текст* [*пункта 32*](garantF1://19714090.1048)

**Требования  
к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Информация об изменениях:

*[Постановлением](garantF1://19708317.1) администрации Озерского городского округа Челябинской области от 16 сентября 2016 г. N 2487 пункт 33 настоящего Регламента изложен в новой редакции*

[*См. текст пункта в предыдущей редакции*](garantF1://19771478.1050)

33. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов.

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов), исходя из фактической возможности для их размещения.

Вход в здание оборудуется информационной вывеской с указанием наименования учреждения, должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на получение муниципальной услуги. В здании создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Места для ожидания представления или получения документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заявлений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

34. Порядок консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом отдела подготовки градостроительной и исходно-разрешительной документации для строительства Управления, предоставляющим муниципальную услугу, а также специалистами, в чьи непосредственные обязанности входит предоставление таких консультаций.

Номера телефонов специалистов отдела подготовки градостроительной и исходно-разрешительной документации для строительства Управления, осуществляющих предоставление муниципальной услуги: 2-36-13, 2-43-22.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

3) время приема и выдачи документов;

4) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

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

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы специалистов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалисты подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на начальника отдела.

При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступлении соответствующего запроса.

Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. Ответы направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником Управления, а в случае его отсутствия - заместителем или лицом, исполняющим его обязанности.

Ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

35. Требования к помещениям МБУ "МФЦ" установлены [Правилами](garantF1://70190064.1000) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных [постановлением](garantF1://70190064.0) Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

36. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность получения муниципальной услуги в МБУ "МФЦ";

2) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

3) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

4) обеспечение возможности направления запроса в Управление по электронной почте;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

6) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

7) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Озерского городского округа.

37. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

38. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

получения информации (или консультации) на официальном сайте администрации Озерского городского округа: http://ozerskadm.ru, а также с использованием средств телефонной связи или электронной почты Управления: E-mail: arch@ozerskadm.ru;

получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи или электронной почты Управления: E-mail: arch@ozerskadm.ru;

получение формы заявления и перечня необходимых документов для предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Озерского городского округа (ozerskadm.ru), а также на Портале государственных услуг Челябинской области (pgu.pravmin74.ru).

**III. Административные процедуры**

**Последовательность выполнения административных процедур (действий)**

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

1) прием и регистрация документов заявителя;

2) экспертиза документов, представленных заявителем и принятие решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;

3) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в двух экземплярах либо письма администрации Озерского городского округа, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

**Блок-схема последовательности административных процедур (действий)**

40. Последовательность административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой ([приложение N 1](#sub_11) к Административному регламенту).

**Прием и регистрация документов заявителя**

41. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация документов заявителя" является обращение заявителя в МБУ "МФЦ", Управление с запросом о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении заявителя;

в виде почтового отправления;

через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал).

Прием и регистрацию документов, представленных или направленных заявителем, осуществляет специалист, ответственный за прием документов.

Помощь заявителю в устранении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 25.1](#sub_1251) административного регламента, которые можно устранить непосредственно в МБУ "МФЦ", Управлении осуществляет специалист МБУ "МФЦ", Управления.

# 41.1. Предоставление двух и более государственных и (или) муниципальных услуг в МБУ «МФЦ» при однократном обращении заявителя.

МБУ «МФЦ» при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует [предоставление](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_300540/#dst100008) заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае МБУ «МФЦ» для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МБУ «МФЦ» и скрепленные печатью МБУ «МФЦ», а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МБУ «МФЦ» копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МБУ «МФЦ» от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники МБУ «МФЦ» обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МБУ «МФЦ» сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование [пункта 2 части 1 статьи 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst159) Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/)», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в [части 2 статьи 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/d44bdb356e6a691d0c72fef05ed16f68af0af9eb/#dst100011) Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/)» в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель подает в МБУ «МФЦ» одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

[Примерная форма](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_294638/#dst100012) комплексного запроса, а также [порядок](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_294638/#dst100094) хранения МБУ «МФЦ» комплексного запроса определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Направление МБУ «МФЦ» заявлений, а также указанных в абзаце 5 пункта 41.1 документов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МБУ «МФЦ» только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МБУ «МФЦ» не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МБУ «МФЦ» таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

Получение МБУ «МФЦ» отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

МБУ «МФЦ» обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных МБУ «МФЦ» в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. МБУ «МФЦ» обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МБУ «МФЦ» последнего из таких документов.

Заявитель имеет право обратиться в МБУ «МФЦ» в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МБУ «МФЦ»:

1) в ходе личного приема заявителя;

2) по телефону;

3) по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МБУ «МФЦ» с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МБУ «МФЦ» обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МБУ «МФЦ» указанного запроса.

В случае поступления в МБУ «МФЦ» документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, МБУ «МФЦ» обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МБУ «МФЦ».

**Прием и регистрация документов, представленных заявителем лично**

42. При обращении заявитель подает документы, предусмотренные [пунктом 20](#sub_1031) настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы, сформированные на бумажном носителе.

Заявление должно быть оформлено в соответствии с формой, приведенной в [приложении N 2](#sub_12) к административному регламенту.

Заявление может быть оформлено заявителем в ходе приема в МБУ "МФЦ", Управлении либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

После подачи заявителем заявления и приложенных к нему документов специалист МБУ "МФЦ", Управления проводит проверку заявления и приложенных к нему документов на предмет наличия хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 25.1 административного регламента.

В том случае, если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, специалист МБУ "МФЦ", Управления принимает комплект документов, представленный заявителем, регистрирует его в установленном порядке, оформляет (в двух экземплярах) и выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов.

Второй экземпляр расписки о приеме документов специалист МБУ "МФЦ", Управления приобщает к комплекту документов, представленному заявителем.

В том случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист МБУ "МФЦ", Управления немедленно сообщает заявителю о наличии таких оснований.

При согласии заявителя устранить такие основания для отказа в приеме документов специалист МБУ "МФЦ", Управления прерывает прием документов и возвращает заявителю представленные документы для устранения выявленных оснований для отказа в приеме документов.

При несогласии заявителя устранить выявленные основания для отказа в приеме документов, а также, если основания для отказа в приеме документов невозможно устранить непосредственно в МБУ "МФЦ", Управлении, специалист МБУ "МФЦ", Управления разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов, а затем оформляет и выдает заявителю расписку об отказе в приеме документов (с обязательным указанием основания для отказа в приеме документов) с приложением представленных заявителем документов.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

В том случае, если все представленные заявителем документы не содержат недостатков, указанных в [пункте 25.1](#sub_1251) административного регламента, специалист МБУ "МФЦ", ответственный за прием документов, регистрирует их в общем порядке, оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов и направляет не позднее следующего рабочего дня комплект документов в Управление для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо отказ в приеме документов с мотивированным объяснением причин такого отказа.

**Прием и регистрация документов, направленных заявителем по почте**

43. Направление документов, указанных в [пункте 20](#sub_1031) административного регламента, осуществляется в бумажном виде письмом по почте.

При направлении документов по почте днем их получения считается день получения письма в МБУ "МФЦ", Управлении.

Направленный по почте пакет документов, в день получения регистрируется в МБУ "МФЦ", Управлении. В том случае, если пакет документов получен до окончания часов приема в МБУ "МФЦ", Управлении в соответствии с графиком работы, он в тот же рабочий день передается специалисту МБУ "МФЦ", Управления, ответственному за прием документов. В том случае, если пакет документов получен по истечении часов приема в соответствии с графиком работы МБУ "МФЦ", Управления, он не позднее следующего рабочего дня передается специалисту МБУ "МФЦ", Управления, ответственному за прием документов.

Специалист, ответственный за прием документов, в день поступления к нему документов регистрирует в установленном порядке поступившие по почте документы.

После регистрации документов специалист МБУ "МФЦ", Управления осуществляет проверку поступивших документов на предмет наличия хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 25.1](#sub_1251) административного регламента.

В том случае, если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, специалист МБУ "МФЦ", Управления:

1) оформляет в двух экземплярах расписку о приеме документов;

2) направляет заявителю первый экземпляр расписки о приеме документов тем же способом, которым был направлен зарегистрированный комплект документов;

3) второй экземпляр расписки о приеме документов приобщает к зарегистрированному комплекту документов.

В том случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист МБУ "МФЦ", Управления:

1) оформляет в двух экземплярах расписку об отказе в приеме документов;

2) направляет заявителю первый экземпляр расписки об отказе в приеме документов с приложением поступивших документов тем же способом, которым был направлен поступивший комплект документов.

В том случае, если все представленные заявителем документы не содержат недостатков, указанных в [пункте 25.1](#sub_1251) административного регламента, специалист МБУ "МФЦ", ответственный за прием документов, направляет не позднее следующего рабочего дня комплект документов в Управление для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо отказ в приеме документов с мотивированным объяснением причин такого отказа.

**Прием и регистрация документов, направленных заявителем в МБУ "МФЦ" через Портал**

44. Для подачи заявления в электронном виде через Портал заявителю необходимо зарегистрироваться на Портале, следуя инструкциям в личном кабинете, вкладка "Регистрация".

В том случае, если заявитель уже зарегистрирован на Портале, ему необходимо пройти авторизацию через личный кабинет (вкладка "Вход").

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием государственной информационной системы "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).

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет на Портале, идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

После выполнения всех необходимых действий для осуществления регистрации и авторизации на Портале, заявитель осуществляет поиск муниципальной услуги, выбирает вариант "Получить услугу" и далее следует появляющимся инструкциям.

При подаче заявления в электронном виде (электронного заявления), днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале.

Регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме. Отслеживать состояние заявления заявитель может через личный кабинет на Портале. В личном кабинете заявителя на Портале будет отображаться вся информация по конкретному заявлению.

Электронное заявление автоматически направляется специалисту МБУ "МФЦ", ответственному за прием документов, для осуществления регистрации поступившего заявления в электронном журнале регистрации и проверки подлинности действительности [электронной подписи](garantF1://12084522.21) заявителя.

Специалист МБУ "МФЦ", ответственный за прием документов, проверяет поступившие заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 25.1](#sub_1251) административного регламента.

В том случае, если заявление и документы соответствуют необходимым требованиям, заявителю в личный кабинет на Портале приходит расписка о приеме документов, в противном случае приходит расписка об отказе в приеме документов.

Если документы, направленные заявителем через Портал, соответствуют установленным настоящим административным регламентом требованиям, электронное заявление направляется в срок не позднее следующего рабочего дня в Управление для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления на Портале или отказ в регистрации на Портале.

45. После поступления документов в Управление, их регистрации в установленном порядке, комплект документов поступает начальнику Управления, который рассматривает его, накладывает соответствующую резолюцию и передает начальнику структурного подразделения Управления, осуществляющего непосредственное исполнение полномочий Управления по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций (далее - уполномоченное структурное подразделение).

46. Начальник уполномоченного структурного подразделения рассматривает документы, представленные заявителем, накладывает соответствующую резолюцию и передает их должностному лицу, ответственному за экспертизу документов, для проведения их экспертизы.

47. Предельный срок поступления документов лицу, ответственному за экспертизу документов, составляет 2 рабочих дня.

**Формирование личного дела,  
экспертиза документов заявителя, принятие решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции**

48. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за экспертизу документов, документов, представленных заявителем.

49. При получении документов, представленных заявителем, должностное лицо, ответственное за экспертизу документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый комплект документов;

3) проверяет полноту представленных документов и соответствие их требованиям Административного регламента;

50. Осуществляя экспертизу документов, представленных заявителем, должностное лицо, ответственное за экспертизу документов:

1) проверяет наличие у лица, непосредственно обратившегося в Управление с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, полномочий на обращение с таким заявлением;

2) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, а также полноту и достоверность сведений о заявителе, содержащихся в представленных в соответствии с настоящим Административным регламентом документах.

51. При отсутствии предусмотренных [пунктом 26](#sub_1039) настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, осуществляет подготовку следующих документов:

1) проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) проекта уведомления о выдаче разрешения и эксплуатацию на установку рекламной конструкции;

52. При наличии предусмотренных [пунктом 26](#sub_1039) настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, осуществляет подготовку в двух экземплярах проекта письма Управления, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с [приложением N 4](#sub_14) к настоящему Административному регламенту.

53. Должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, передает подготовленные документы вместе с личным делом заявителя для визирования начальнику уполномоченного структурного подразделения.

54. Начальник уполномоченного структурного подразделения рассматривает подготовленные документы, визирует и передает начальнику Управления для визирования.

55. Начальник Управления визирует подготовленные документы и направляет заместителю главы Озерского городского округа для подписания.

56. После подписания заместителем главы Озерского городского округа и удостоверения печатью документы передаются в Управление для регистрации и выдачи заявителю.

57. В случае если при выполнении административных действий, предусмотренных [пунктом 50](#sub_1074) настоящего Административного регламента, соответствующим должностным лицом будет выявлено несоответствие подготовленных проектов документов действующим нормативным правовым актам такое должностное лицо ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает передачу указанных проектов документов вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за экспертизу документов, для устранения выявленных нарушений и принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

58. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и направление принятого решения в МБУ "МФЦ" для выдачи его заявителю (при оказании муниципальной услуги через МБУ "МФЦ").

59. Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 55 календарных дней.

**Выдача разрешения на установку и эксплуатацию  
рекламной конструкции либо письма Управления, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

60. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту МБУ "МФЦ", Управления решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

61. При получении документов должностное лицо, ответственное за экспертизу документов:

1) вносит в электронную базу данных сведения о заявителе, реквизиты утвержденного разрешения на установку рекламной конструкции либо письма Управления, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) не позднее дня, следующего за днем принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции направляет (выдает) заявителю письмо о принятии одного из указанных решений, о чем делает отметку в журнале выданных документов, который ведется в уполномоченном структурном подразделении.

62. Должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, может проинформировать заявителя о принятом решении также по телефону или электронной почте.

63. В случае принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, вручает (направляет) заявителю разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с распоряжением начальника Управления об утверждении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, о чем делает отметку в журнале выданных документов.

64. Результатом административной процедуры является направление заявителю по почте (вручение - при личном обращении заявителя в Управление) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, по форме согласно [приложению N 3](#sub_13) к настоящему Административному регламенту, утвержденному начальником Управления, либо письма Управления, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

65. Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

66. В случае предоставления услуги посредством обращения заявителя в МБУ "МФЦ", результат предоставления муниципальной услуги передается Управлением для выдачи заявителю в МБУ "МФЦ" в течение 3 рабочих дней.

67. Специалист МБУ "МФЦ" информирует заявителя о поступлении результата предоставления муниципальной услуги способом, выбранным заявителем (посредством SMS-сообщения, электронной почты, телефонного сообщения), выдает результат предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

**Порядок аннулирования разрешения  
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и порядок признания разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции недействительным**

68. Решение об аннулировании разрешения принимается администрацией Озерского городского округа:

1) в течение месяца со дня направления в администрацию Озерского городского округа, МБУ «МФЦ» владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) в течение месяца с момента направления в Управление 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;

3) в случае, если рекламная конструкция не установлена в течение года со дня выдачи разрешения или со дня демонтажа рекламной конструкции ее владельцем в период действия разрешения;

4) в случае, если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

5) в случае, если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных [частями 5.1](garantF1://12045525.19051), [5.6](garantF1://12045525.19056), [5.7](garantF1://12045525.19057) статьи 19 Федерального закона "О рекламе", либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) в случае нарушения требований, установленных [частью 9.3 статьи 19](garantF1://12045525.19093) Федерального закона "О рекламе".

Решение об аннулировании Разрешения направляется заказным письмом с уведомлением о вручении владельцу рекламной конструкции либо собственнику или иному законному владельцу соответствующего недвижимого имущества, к которому такая конструкция присоединена, в течение 5 дней со дня принятия такого решения.

Решение об аннулировании Разрешения может быть обжаловано в суд или арбитражный суд в течение трех месяцев со дня его получения.

69. Разрешение может быть признано недействительным в судебном порядке по иску администрации Озерского городского округа в случае:

1) несоответствия установки рекламной конструкции в данном месте схеме территориального планирования или генеральному плану округа;

2) нарушения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки округа.

70. В случае размещения и эксплуатации рекламной конструкции, не соответствующей схеме размещения рекламных конструкций, разрешение на ее размещение и эксплуатацию может быть признано недействительным по решению суда. Также по решению суда разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции может быть признано недействительным, если схема была изменена, в результате чего рекламная конструкция перестала ей соответствовать. Такая рекламная конструкция должна быть демонтирована с выплатой владельцу конструкции компенсации.

71. В случае аннулирования разрешения или признания его недействительным владелец рекламной конструкции либо собственник или иной законный владелец соответствующего недвижимого имущества, к которому такая конструкция присоединена, обязан осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца и удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, в течение трех дней.

При невыполнении обязанности по удалению размещенной на рекламной конструкции информации в случае аннулирования Разрешения или признания его недействительным собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому была присоединена рекламная конструкция, осуществляет удаление этой информации за свой счет. По требованию собственника или иного законного владельца такого недвижимого имущества владелец рекламной конструкции обязан возместить ему разумные расходы, понесенные в связи с удалением этой информации.

**Порядок демонтажа рекламной конструкции**

72. Установка и эксплуатация рекламной конструкции без разрешения, срок действия которого не истек, не допускаются. В случае установки и (или) эксплуатации рекламной конструкции без разрешения, срок действия которого не истек, она подлежит демонтажу на основании предписания Управления.

73. Владелец рекламной конструкции обязан осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца со дня выдачи предписания Управлением о демонтаже рекламной конструкции, установленной и (или) эксплуатируемой без разрешения, срок действия которого не истек, а также удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, в течение трех дней со дня выдачи указанного предписания.

74. Если в установленный срок владелец рекламной конструкции не выполнил обязанность по демонтажу рекламной конструкции или владелец рекламной конструкции неизвестен, Управление выдает предписание о демонтаже рекламной конструкции собственнику или иному законному владельцу недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, за исключением случая присоединения рекламной конструкции к объекту муниципального имущества или к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме при отсутствии согласия таких собственников на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, обязан демонтировать рекламную конструкцию в течение месяца со дня выдачи соответствующего предписания. Демонтаж, хранение или в необходимых случаях уничтожение рекламной конструкции осуществляется за счет собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому была присоединена рекламная конструкция. По требованию собственника или иного законного владельца данного недвижимого имущества владелец рекламной конструкции обязан возместить этому собственнику или этому законному владельцу необходимые расходы, понесенные в связи с демонтажом, хранением или в необходимых случаях уничтожением рекламной конструкции.

75. Если в установленный срок собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому была присоединена рекламная конструкция, не выполнил обязанность по демонтажу рекламной конструкции либо собственник или иной законный владелец данного недвижимого имущества неизвестен, демонтаж рекламной конструкции, ее хранение или в необходимых случаях уничтожение осуществляется за счет средств местного бюджета. По требованию администрации Озерского городского округа владелец рекламной конструкции либо собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому была присоединена рекламная конструкция, обязан возместить необходимые расходы, понесенные в связи с демонтажом, хранением или в необходимых случаях уничтожением рекламной конструкции.

76. Если рекламная конструкция присоединена к объекту муниципального имущества или к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме при отсутствии согласия таких собственников на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, ее демонтаж, хранение или в необходимых случаях уничтожение осуществляется за счет средств местного бюджета. По требованию администрации Озерского городского округа владелец рекламной конструкции обязан возместить необходимые расходы, понесенные в связи с демонтажом, хранением или в необходимых случаях уничтожением рекламной конструкции.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

**Текущий контроль**

77. Начальник Управления осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом.

78. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления или уполномоченными лицами проверок соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, Челябинской области, муниципальных правовых актов Озерского городского округа, а также положений настоящего Административного регламента.

79. Начальник Управления или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Управления.

80. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации, Управления либо внеплановыми, проводимыми в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

81. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

82. Должностные лица несут персональную [ответственность](garantF1://57310810.165) за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений, должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.192) Российской Федерации.

83. Начальник МБУ "МФЦ" осуществляет контроль за исполнением административного регламента специалистами МБУ "МФЦ".

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации Озерского городского округа, Управления, их должностных лиц, муниципальных служащих, МБУ «МФЦ», работников МБУ «МФЦ», а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников

84. Действия (бездействие) администрации Озерского городского округа, Управления, их должностных лиц, принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя администрацией Озерского городского округа либо Управлением при получении данным заявителем муниципальной услуги.

85. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) в Управлении по адресу:

456784, Челябинская область, г. Озерск, пр. Ленина, 62,

телефон: 8 (35130) 2-38-34, 2-41-04, 2-36-13;

2) на информационном стенде, расположенном в фойе Управления;

3) на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа: <http://www.ozerskadm.ru/>.

86. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) администрации Озерского городского округа, Управления и решения, принятые их должностными лицами в ходе выполнения настоящего Регламента, с совершением (принятием) которых не согласен заявитель.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МБУ «МФЦ», работника МБУ «МФЦ» возможно в случае, если на МБУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, настоящим Регламентом;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МБУ «МФЦ», работника МБУ «МФЦ» возможно в случае, если на МБУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

7) отказ администрации Озерского городского округа, Управления, их должностных лиц, должностного лица МБУ «МФЦ», работника МБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МБУ «МФЦ», работника МБУ «МФЦ» возможно в случае, если на МБУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МБУ «МФЦ», работника МБУ «МФЦ» возможно в случае, если на МБУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 23 настоящего Регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МБУ «МФЦ», работника МБУ «МФЦ» возможно в случае, если на МБУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

87. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ», с использованием сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления Озерского городского округа, федерального портала, а также может быть принята при личном приеме. При поступлении жалобы в МБУ «МФЦ» работник многофункционального центра обеспечивает ее передачу в администрацию Озерского городского округа либо в Управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом администрации Озерского городского округа.

Запись на личный прием заявителей осуществляется в администрации Озерского городского округа при личном обращении или по телефону: 8 (35130) 2-68-82, либо в Управлении при личном обращении или по телефону: 8 (35130) 2-31-52.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МБУ «МФЦ», работника МБУ «МФЦ» может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, федерального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федерального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

88. Действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц администрации Озерского городского округа и Управления могут быть обжалованы:

главе Озерского городского округа;

заместителю главы Озерского городского округа;

начальнику Управления.

Начальник Управления рассматривает жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые должностными лицами Управления.

Глава Озерского городского округа, заместитель главы Озерского городского округа рассматривают жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые начальником Управления, должностными лицами Управления.

Решения, принятые главой Озерского городского округа (его заместителем), и (или) его действия (бездействия) обжалуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

89. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МБУ «МФЦ» подаются руководителю МБУ «МФЦ».

Жалобы на решения и действия (бездействие) МБУ «МФЦ» подаются учредителю МБУ «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Челябинской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

90. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](file:///L:\Temp\111\УАиГ\Изм%20в%20907%20от%2003.04.2014.docx#sub_16011) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МБУ «МФЦ», работника МБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](file:///L:\Temp\111\УАиГ\Изм%20в%20907%20от%2003.04.2014.docx#sub_16011) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МБУ «МФЦ», работника МБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](file:///L:\Temp\111\УАиГ\Изм%20в%20907%20от%2003.04.2014.docx#sub_16011) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы жалобы, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении администрации Озерского городского округа, Управления, заявитель имеет право на получение таких документов и (или) информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

92. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пунктах 88 и 89 настоящего Регламента, принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

93. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 92 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированное решение по результатам рассмотрении жалобы.

94. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 93 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Озерского городского округа, Управлением, МБУ «МФЦ» либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

95. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 93 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

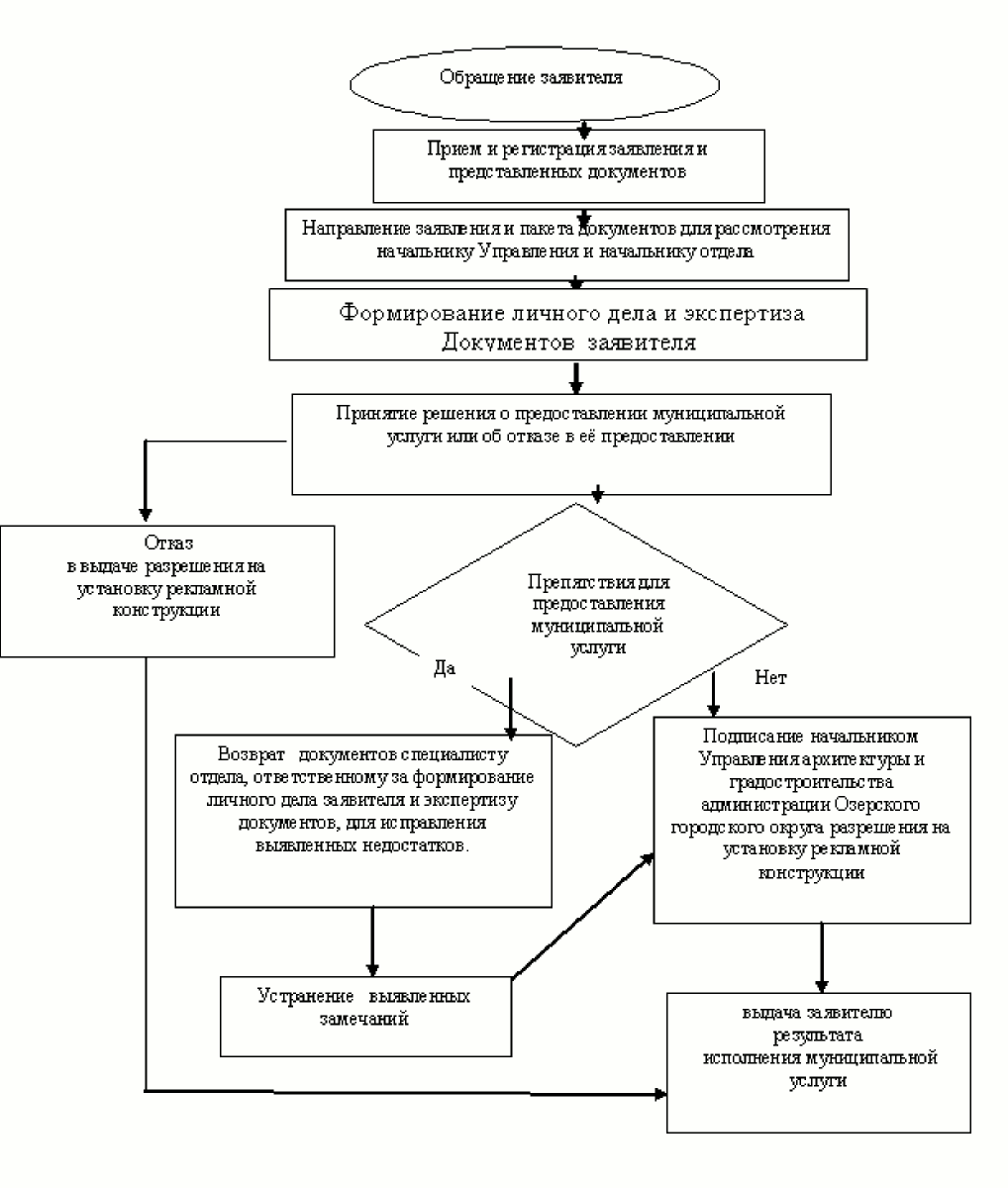
96. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник Управления архитектуры и  градостроительства администрации  Озерского городского округа | О.В. Жаворонкова |

**Приложение N 1  
к** [административному регламенту](#sub_1000) **предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешений на установку  
рекламных конструкций на территории  
Озерского городского округа,  
аннулирование таких разрешений"**

**Блок-схема исполнения административной  
процедуры предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции"**



**Приложение N 2  
к** [административному регламенту](#sub_1000) **предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешений на установку  
рекламных конструкций на территории  
Озерского городского округа,  
аннулирование таких разрешений"**

**Заявление**

**о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

Регистрационный N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(заявитель)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес юридический: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес почтовый: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность руководителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. ответственного

за установку конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Владелец рекламной конструкции принимает на себя обязательства по

установке рекламной конструкции в соответствии с требованиями

проектно-конструкторской и монтажной документацией:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

(М.П.)

Сведения о месте установки рекламной конструкции

Адрес установки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Освещенность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размеры: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Площадь информационного поля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Собственник или иной законный владелец недвижимого имущества - места

присоединения рекламной конструкции:

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

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

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

Правовые основания владения местом установки конструкции:

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

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

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

м.п. (подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение N 3  
к** [административному регламенту](#sub_1000) **предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешений на установку  
рекламных конструкций на территории  
Озерского городского округа,  
аннулирование таких разрешений"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Кому | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| (владелец рекламной конструкции, | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц, | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| его почтовый индекс и адрес, контактный телефон) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Разрешение**  **на установку и эксплуатацию рекламной конструкции** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | N | |  | | | | | |  | | |
|  | | | | | | |  | |  | | | | | |  | | |
| Управление архитектуры и градостроительства администрации | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование уполномоченного органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Озерского городского округа Челябинской области, | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Руководствуясь [Федеральным законом](garantF1://12045525.0) от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| разрешает установку рекламной конструкции: | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | (тип рекламной конструкции и площадь | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| информационного поля) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| присоединенной | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| (наименование здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| на принадлежащем (арендуемом) | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| (ненужное зачеркнуть) | | | | | | (собственник (арендатор) земельного участка, | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| здания или иного недвижимого имущества) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| расположенном | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | (полный адрес или местоположение земельного участка, здания или иного недвижимого имущества) | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Срок действия настоящего разрешения - до | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| " |  | " | |  | | | |  | |  | г. | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Заместитель главы Озерского городского округа | | | | | | | | | | | |  |  | | |  |  |
| (должность уполномоченного сотрудника органа, выдавшего разрешение) | | | | | | | | | | | | | (подпись) | | |  | (расшифровка подписи) |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| " |  | " | |  | | | |  | |  | г. | | | | | | |
| М.П. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**Приложение N 4  
к** [административному регламенту](#sub_1000) **предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешений на установку  
рекламных конструкций на территории  
Озерского городского округа,  
аннулирование таких разрешений"**

**Управление архитектуры и градостроительства**

**Администрации Озерского городского округа**

**Челябинской области**

Ленина пр., 62, г. Озерск Челябинской области, 456784

Тел. 2-31-52, 2-41-04, факс (351-30) 2-31-52

E-mail: arch@ozerskadm.ru

ОКПО 07531508, ОГРН 1027401182379, ИНН/КПП 7422000403/741301001

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. заявителя либо наименование

Об отказе в выдаче разрешения заявителя.

на установку и эксплуатации (почтовый или юридический адрес)

рекламной конструкции

**Уважаемый (И.О. заявителя)!**

Рассмотрев Ваше заявление о выдаче разрешения на установку и

эксплуатацию рекламной конструкции и на основании пункта [части 15](garantF1://12045525.19015)

статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе",

Управление архитектуры и градостроительства администрации Озерского

городского округа отказывает в выдаче разрешения на установку и

эксплуатацию рекламной конструкции по следующим основаниям:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Начальник Управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение N 5  
к** [административному регламенту](#sub_1000) **предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешений на установку  
рекламных конструкций на территории  
Озерского городского округа,  
аннулирование таких разрешений"**

**Управление архитектуры и градостроительства**

**Администрации Озерского городского округа**

**Челябинской области**

Ленина пр., 62, г. Озерск Челябинской области, 456784

Тел. 2-31-52, 2-41-04, факс (351-30) 2-31-52

E-mail: arch@ozerskadm.ru

ОКПО 07531508, ОГРН 1027401182379, ИНН/КПП 7422000403/741301001

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. владельца рекламной

Об аннулировании разрешения конструкции

на установку и эксплуатацию (почтовый или юридический адрес)

рекламной конструкции

**Уважаемый (И.О.)!**

На основании пункта \_\_ [части 18 статьи 19](garantF1://12045525.19018) Федерального закона от

13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе", Управление архитектуры и

градостроительства администрации Озерского городского округа аннулирует

следующее разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

1. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от

\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Адрес рекламной конструкции: г. Озерск, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(правовая форма, наименование организации, фамилия, имя, отчество

индивидуального предпринимателя, Фамилия, имя, отчество физического лица,

не являющегося индивидуальным предпринимателем)

надлежит осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца и

удалить информацию, размещенную на рекламной конструкции, в течение 3-х

дней.

Начальник Управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение N 6  
к** [административному регламенту](#sub_1000) **предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешений на установку  
рекламных конструкций на территории  
Озерского городского округа,  
аннулирование таких разрешений"**

**Управление архитектуры и градостроительства**

**Администрации Озерского городского округа**

**Челябинской области**

Ленина пр., 62, г. Озерск Челябинской области, 456784

Тел. 2-31-52, 2-41-04, факс (351-30) 2-31-52

E-mail: arch@ozerskadm.ru

ОКПО 07531508, ОГРН 1027401182379, ИНН/КПП 7422000403/741301001

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. владельца рекламной

конструкции

(почтовый или юридический адрес)

**Предписание**

**о демонтаже рекламной конструкции**

В связи с установкой и эксплуатацией рекламной конструкции без

разрешения, руководствуясь [пунктом 10 статьи 19](garantF1://12045525.19010) Федерального закона от

13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" Управление архитектуры и

градостроительства предписывает:

Владельцу рекламной конструкции - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

1. Демонтировать рекламную конструкцию - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

размером \_\_\_\_\_\_\_\_ м, установленную по адресу: г. Озерск,

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

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

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

в месячный срок с момента вручения настоящего предписания, удалить

рекламную информацию в 3-х дневный срок.

2. В трехдневный срок с даты проведения демонтажа представить в

Управление архитектуры и градостроительства Озерского городского округа

письменное уведомление о проведенных работах с фотоподтверждением.

Начальник Управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_