



**АДМИНИСТРАЦИЯ
УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.12.2013

№ 4563-НПА

г. Уссурийск

– Об утверждении
административного регламента
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
установку рекламных конструкций
и аннулирование таких разрешений

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Уссурийского городского округа от 27 января 2011 № 206-НПА «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций и аннулирование таких разрешений».

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Уссурийского городского округа:

от 27 декабря 2010 года № 2128-НПА «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» на территории Уссурийского городского округа»;

от 13 октября 2011 года № 2706-НПА «О внесении изменений в постановление администрации Уссурийского городского округа от 27 декабря 2010 года № 2128-НПА «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» на территории Уссурийского городского округа»;

от 24 апреля 2012 года № 1198-НПА «О внесении изменений в постановление администрации Уссурийского городского округа от 27 декабря 2010 года № 2128-НПА «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» на территории Уссурийского городского округа»;

3. Отделу пресс-службы администрации Уссурийского городского округа опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Информационно-аналитическому управлению администрации Уссурийского городского округа (Софиенко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Уссурийского городского
округа- глава администрации
Уссурийского городского округа



С.П. Рудица

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Уссурийского городского округа
от 31.12.2013 № 4563-1/ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНЫХ
КОНСТРУКЦИЙ И АННУЛИРОВАНИЕ ТАКИХ РАЗРЕШЕНИЙ»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций и аннулирование таких разрешений» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламных конструкций и аннулирование таких разрешений» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур (действий).

2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, а так же уполномоченные представители, заинтересованные в получении разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и аннулирование таких разрешений (далее - заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей по порядку предоставления

муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также по электронной почте и посредством размещения информации в сети Интернет на официальных сайтах администрации Уссурийского городского округа, управления градостроительства администрации Уссурийского городского округа (далее - Управление), муниципального бюджетного учреждения Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» (далее - «МФЦ»).

Адреса официальных сайтов администрации Уссурийского городского округа и МФЦ в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, а так же сведения о местонахождении, контактных телефонах, электронных адресах:

а) администрация Уссурийского городского округа:

адрес: 692519, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Ленина 101;

адрес сайта: adm-ussuriisk.ru;

адрес электронной почты: admin@adm-ussuriisk.ru;

телефон: (4234)32-26-31

график работы:

понедельник с 08-00 до 17-00

вторник с 08-00 до 17-00

среда с 08-00 до 17-00

четверг с 08-00 до 17-00

пятница с 08-00 до 17-00

перерыв на обед с 12-00 до 13-00

выходные дни: суббота и воскресенье.

б) управление градостроительства администрации Уссурийского городского округа:

адрес: 692519, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Октябрьская 58;

адрес сайта: adm-ussuriisk.ru;

адрес электронной почты: grad@adm-ussuriisk.ru

телефон: (4234) 32-03-66;

график работы:

понедельник с 08-00 до 17-00;

вторник с 08-00 до 17-00;

среда с 08-00 до 17-00;

четверг с 08-00 до 17-00;

пятница с 08-00 до 17-00;

перерыв на обед с 12-00 до 13-00;

выходные дни: суббота и воскресенье.

в) «МФЦ»:

адрес: 692519, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Некрасова 91-а;

адрес сайта: <http://ussurmfc.ru/>

адрес электронной почты: mfc_ussuriisk@mail.ru;

справочный телефон: (4234) 38-93-89;

график приема заявителей в муниципальном учреждении:

понедельник с 08-00 до 20-00;

вторник с 08-00 до 20-00;

среда с 08-00 до 20-00;

четверг с 08-00 до 20-00;

пятница с 08-00 до 20-00;

суббота с 08-00 до 13-00;

выходной день: воскресенье.

4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, почтовой связи, личного

посещения, а так же заявителю предоставляется возможность на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование (путем использования средств телефонной связи или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При обращении заявителя специалист МФЦ дает ответ самостоятельно. В случае необходимости привлечения иных специалистов, должностных лиц органов администрации Уссурийского городского округа для предоставления полного ответа специалист «МФЦ» может предложить заявителю обратиться с поставленным вопросом в письменной форме. Письменный ответ в адрес заявителя дается в тридцатидневный срок со дня регистрации заявления.

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа www.adm-ussuriisk.ru с использованием электронной почты управления градостроительства администрации Уссурийского городского округа grad@adm-ussuriisk.ru;

б) на информационных стендах, расположенных в администрации Уссурийского городского округа, а так же МФЦ

в) с использованием средств телефонной связи.

На информационных стендах размещается следующая информация:

а) круг заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

б) сведения о местонахождении Управления;

в) извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

г) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а так же требования, предъявляемые к этим документам;

д) график приема граждан;

е) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

з) порядок получения консультаций.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций и аннулирование таких разрешений».

7. Наименование органов администрации городского округа, предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Уссурийского городского округа в лице уполномоченного органа - управления градостроительства администрации Уссурийского городского округа.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении

муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Уссурийского городского округа от 28 июня 2011 года № 428-НПА «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг и установлении порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг на территории Уссурийского городского округа».

8. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- а) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме приложения № 2;
- б) решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, с указанием причин;
- в) уведомление об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

9. Срок предоставления муниципальной услуги.

- а) срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций не может превышать двух месяцев со дня приема заявления о выдаче разрешения от заявителя;
- б) срок предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций не может превышать 30 дней со дня подачи заявления об аннулировании.

10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- а) с Гражданским кодексом Российской Федерации;
- б) с Налоговым кодексом Российской;
- в) с Жилищным кодексом Российской Федерации;

г) с Федерации Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

д) с Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» (далее - Федеральный закон «О рекламе»);

е) с Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ж) с Уставом Уссурийского городского округа;

з) с решением Думы Уссурийского городского округа от 20 декабря 2013 года № 833-НПА «О Порядке регулирования отношений, возникающих в процессе установки и эксплуатации рекламных конструкций на территории Уссурийского городского округа».

и) с постановлением администрации Уссурийского городского округа от 15 декабря 2010 года № 2045 «Об утверждении Положения об Управлении градостроительства администрации Уссурийского городского округа»;

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

11¹. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

а) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (по форме, указанной в приложение № 1), (все графы заявления обязательны к заполнению, подпись заявителя);

б) документы, удостоверяющие личность физического, юридического лица, или документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица или юридического лица (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

в) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, либо лица,

управомоченного собственником такого имущества, в том числе с арендатором, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие собственников помещений в многоквартирном доме, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

г) документы и сведения, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции:

фотографический снимок предполагаемого места установки рекламной конструкции и привязкой к местности;

техническую характеристику рекламной конструкции, подготовленную заявителем, в которой указывается местоположение рекламной конструкции, вид рекламной конструкции (световая или не световая, односторонняя, двусторонняя или трехсторонняя), длина, высота, площадь рекламной конструкции;

топографическую съемку размещения рекламной конструкции М 1:2000;

проект рекламной конструкции (в случае присоединения рекламной конструкции к земельному участку);

топографическую съемку места размещения рекламной конструкции М :1:500 с указанием местоположения конструкции (в случае присоединения рекламной конструкции к земельному участку);

эскиз рекламной конструкции (в случае присоединения рекламной конструкции к зданию, строению, сооружению, а также к остановочным пунктам движения общественного транспорта);

схематическое отображение местоположения здания, строения, сооружения, а также остановочного пункта движения общественного транспорта, на котором предполагается размещение рекламной конструкции

(в случае присоединения рекламной конструкции к зданию, строению, сооружению, а также к остановочным пунктам движения общественного транспорта).

11². Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного (межуровневого) информационного взаимодействия:

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

б) в случае присоединения рекламной конструкции к земельному участку документ в виде листа согласования должен быть согласован:

комиссией по согласованию производства земляных работ при администрации Уссурийского городского округа;

органом, осуществляющим контроль за безопасностью движения транспорта;

органом, уполномоченным в сфере благоустройства, санитарного содержания на территории Уссурийского городского округа;

управлением автомобильных дорог – Федеральное управление автомобильных дорог «Дальний Восток» (Дальуправтодор);

в) в случае размещения рекламной конструкции на других объектах документ в виде листа согласования должен быть согласован с органом, осуществляющим контроль за безопасностью движения транспорта;

г) государственная пошлина за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

12. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Заявитель должен предоставить один из следующих документов:

а) уведомление в письменной форме уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения, поданное владельцем рекламной конструкции (в случае отказа от разрешения);

б) документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции (в случае договорных отношений).

Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций отсутствует.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции являются:

подача заявления и документов ненадлежащим лицом;

тексты документов написаны не разборчиво;

заявление, документы исполнены карандашом;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для аннулирования разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции отсутствуют.

14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

14¹. Основания для приостановления выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции отсутствуют.

14². Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги по аннулированию разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций отсутствует.

14³. Исчерпывающий перечень документов для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

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

б) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности);

в) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

г) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки Уссурийского городского округа;

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

е) нарушение требований, установленных частями 5.1 - 5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона «О рекламе».

15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции

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

За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителем уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, установленных законодательством Российской Федерации

о налогах и сборах. В соответствии с пунктом 105 частью 1 статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет 3000 (три тысячи) рублей.

За предоставление муниципальной услуги по принятию решения об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций плата не взимается.

17. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными не предусмотрено.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг;

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не более 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

19. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 24 административного регламента.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема

заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:

а) работа с заявителями производится в зале, оборудованном мультимедийной системой, включающей кондиционирование воздуха, системой звукового информирования и электронной системой управления очередью, наличие информационных стендов, в котором предусмотрена возможность подачи заявителями замечаний и предложений по улучшению качества предоставляемых услуг.

б) зал ожидания заявителей оснащен:

местами для ожидания и столиками для оформления документов;

информационным киоском, который позволяет любому желающему ознакомиться с информацией, размещенной на сайте Администрации Приморского края, Администрации Уссурийского городского округа, в федеральной государственной системе «Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет;

информационными стендами.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных окнах. Каждое окно (кабинка) оформляется информационной табличкой с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов. Режим работы предусматривает возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги в вечернее время и субботу, в том числе по предварительной записи.

21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в «МФЦ», возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

информированность заявителей о муниципальной услуге;

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;
вежливость специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
компетентность, оперативность и профессиональная грамотность персонала;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

Для доступности и качества муниципальной услуги предусмотрены следующие условия:

а) пешеходная доступность здания от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги (не более 5 минут);

б) наличие отдельного входа в здание, который оборудован пандусом для беспрепятственного передвижения инвалидов и детских колясок;

в) на прилегающей территории имеются места для парковки автомобильного транспорта.

При предоставлении муниципальной услуги специалист, обеспечивающий ее предоставление, взаимодействует с заявителем:

при личном обращении не более 2 раз;

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

лично;

по телефону;

посредством электронной почты;

через письменное обращение.

22. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Информирование заявителя, прием и выдача документов осуществляется в МФЦ в рамках заключения соглашения о взаимодействии.

При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ осуществляется исполнение административных действий, установленных пунктами 4, 5, 24, 26 административного регламента.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» административных процедур (действий).

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителем предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) путем заполнения специальной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с приложением документов в электронном виде, указанных в пункте 11¹ или 12 административного регламента.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается федеральной государственной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя, передано в ведомство, услуга не предоставлена, исполнено.

При подаче заявления в электронном виде к нему прикрепляются скан-образы документов, предусмотренных в пунктах 11¹ и 11² (в случае предоставления заявителем документов по собственной инициативе), либо в пункте 12 административного регламента. При этом заявление,

документы закрепляются электронной подписью заявителя, соответствующей требованиям действующего законодательством Российской Федерации для получения государственных и муниципальных услуг.

По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, в письменном виде почтой или получить лично.

Получение результата предоставления муниципальной услуги согласно форме, указанной в заявлении.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

23. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием от заявителя заявления и документов, указанных в пунктах 11, 12 административного регламента (далее - Прием);

б) проверка документов и подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги, либо решения об отказе в предоставлении услуги (с указанием причин отказа);

в) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги отображена в приложение № 3 к административному регламенту.

24. Прием от заявителя заявления и документов, указанных в пунктах 11, 12 Административного регламента;

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении услуги с приложением необходимых документов, указанных в пунктах 11¹, 12 административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за прием документов от заявителя, является специалист, уполномоченный проводить прием документов (далее - специалист ответственный за прием документов).

Специалист, ответственный за прием документов:

а) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя уполномоченного действовать от имени заявителя;

в) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, согласно пункту 11¹ административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, согласно пункту 13 административного регламента. При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных

документах и предлагает принять меры по их устранению, формирует уведомление об отказе в приеме документов в 2 экземплярах и передает их заявителю для подписания. Первый экземпляр уведомления вместе с представленными документами передается заявителю, второй – направляется в уполномоченный орган для хранения.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, определенных пунктом 13 административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует факт приема документов в программно-техническом комплексе указывая:

- а) порядковый номер записи;
- б) дату и время приема с точностью до минуты;
- в) общее количество документов и общее число листов в документах;
- г) данные о заявителе;
- д) цель обращения заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в 2 экземплярах.

В расписке указываются:

- а) порядковый номер, присвоенный при регистрации заявления;
- б) ФИО заявителя;
- в) наименование услуги;
- г) дата предоставления документов;
- д) перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- е) количество экземпляров каждого из представленных документов, с указанием «оригинал», «копия»;

ж) дата обращения за результатом предоставления муниципальной услуги;

з) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;

и) телефон, по которому заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может получить информацию о стадии рассмотрения заявления о предоставлении услуги;

к) дата и подпись заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, второй экземпляр приобщается к заявлению с пакетом документов. Общий максимальный срок приема документов от заявителей не может превышать 15 минут.

Заявитель имеет право направить заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления к нему прикладываются документы, определенные пунктом 11¹ Административного регламента. Документы предоставляются в нотариально заверенных копиях, либо в копиях, заверенных заявителем путем проставления заверительной надписи «Копия верна», подписи заявителя и печати (в случае наличия), даты заверения.

Специалист, ответственный за прием документов, полученных почтовым отправлением, проверяет правильность и полноту заполненного заявления, устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, определенных пунктом 13 Административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов не позднее рабочего дня следующего за днем поступления документов, подготавливает в 2 экземплярах уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований, установленных пунктом 13 Административного регламента. Один экземпляр уведомления не позднее дня следующего за днем регистрации заявления направляется по адресу заявителя, указанному в заявлении, либо на конверте, второй экземпляр уведомления направляется в уполномоченный орган для хранения.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов регистрирует в программно-

техническом комплексе факт поступления заявления и документов и оформляет расписку о приеме документов в 2 экземплярах.

Один экземпляр расписки направляется заявителю посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении, либо на конверте, второй - помещается в дело представленных документов.

Специалист, ответственный за прием документов, не позднее рабочего дня следующего за днем поступления заявления передает пакет документов, поступивших от заявителя, специалисту ответственному за проверку документов и подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо проекта решения об отказе в предоставлении услуги (с указанием причин отказа) (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

Результатом административной процедуры является:

а) направление заявления с приложением пакета документов в уполномоченный орган;

б) уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований, установленных пунктом 13 административного регламента.

Максимальный срок исполнения - 1 рабочий день.

25. Основанием для начала административной процедуры проверка документов и подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги, либо решения об отказе в предоставлении услуги (с указанием причин отказа) является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пункте 11¹, административного регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) проверяет наличие полного пакета документов согласно пункту 11¹ административного регламента;

б) проверяет документы на предмет соответствия их действующему законодательству;

в) в случае отсутствия документов, указанных в пункте 11² административного регламента, в течении 5 дней со дня поступления

документов в уполномоченный орган подготавливает и направляет запросы в:

Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

комиссию по согласованию производства земляных работ при администрации Уссурийского городского округа для получения листка согласования для проектных работ и установки нестационарных объектов без права производства земляных работ;

орган, осуществляющим контроль за безопасностью движения транспорта, для отметки о согласовании размещения рекламной конструкции;

орган, уполномоченным в сфере благоустройства, санитарного содержания на территории Уссурийского городского округа, для отметки о согласовании размещения рекламной конструкции;

управление автомобильных дорог – Федеральное управление автомобильных дорог «Дальний Восток» (Дальуправтодор) для получения согласования на схеме размещения рекламной конструкции, либо договора об установке рекламной конструкции;

управление федерального казначейства по Приморскому краю для получения сведений об оплате государственной пошлины за установку рекламной конструкции;

г) готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги, либо проект решения об отказе в предоставлении услуги (с указанием причин отказа, согласно пункту 14³ Административного регламента) и направляет его должностному лицу, ответственному за подписание документов.

Должностное лицо, ответственное за подписание документов, рассматривает проект решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, подписывает и направляет документы специалисту, ответственному

за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, является специалист, уполномоченный выдавать результаты предоставления муниципальной услуги (далее – специалист ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги).

Результатом административной процедуры является подготовка и согласование:

- а) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- б) решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Административная процедура завершается передачей результата административной процедуры специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 48 дней.

25¹. В случае поступления документов, указанных в пункте 12 административного регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- а) проверяет наличие одного из документов, указанных в пункте 12 административного регламента;
- б) готовит проект приказа об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с приложением проектов уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- в) направляет должностному лицу, ответственному за подписание документов.

Должностное лицо, ответственное за подписание документов:

- а) рассматривает проект приказа об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с приложением

проектов уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

б) подписывает и направляет документы специалисту, ответственному за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является приказ об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с приложением уведомлений об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

Административная процедура завершается передачей уведомлений об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры указанной в пункте 25¹ составляет 30 дней.

26. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, результата предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 8 административного регламента.

Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата лично, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя за получением результата, устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, принимает у заявителя расписку, полученную при обращении за услугой, регистрирует обращение заявителя в программно-техническом комплексе (журнале).

Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю (или его представителю)

результат муниципальной услуги. Заявитель расписывается в получении документов на экземпляре расписки.

В случае если заявитель в течение 3 дней с момента поступления результата услуги не обратился за результатом муниципальной услуги, специалист, ответственный за выдачу направляет в адрес заявителя уведомление о необходимости получения результата муниципальной услуги в течение 30 календарных дней. В случае если заявитель не обратился за результатом муниципальной услуги в течение срока указанного в уведомлении, результат муниципальной услуги с приложением поступивших от Заявителя документов направляется в уполномоченный орган для хранения.

В случае, если Заявитель выбрал способ получения результата муниципальной услуги по почте или по электронной почте специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, направляет результат муниципальной услуги по почтовому или электронному адресу, указанному в заявлении Заявителя.

Результатом административной процедуры является:

- а) выдача результата муниципальной услуги Заявителю;
- б) направление результата муниципальной услуги с приложением поступивших от Заявителя документов в уполномоченный орган.

Получение результата предоставления муниципальной услуги согласно форме, указанной в заявлении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляют должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению муниципальной услуги.

28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежеквартально.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, указанными в пункте 27 административного регламента, проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов.

29. Ответственность должностных лиц органов администрации городского округа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность специалистов за исполнение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, отвечает:

- а) соблюдение сроков и порядка приема документов;
- б) за проведение проверки полноты и достоверности сведений, представленных заявителем.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, отвечает:

а) за правильность оформления и порядка подготовки результата муниципальной услуги, или отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче документа;

б) за соблюдение сроков.

Специалист, ответственный за выдачу документов, отвечает за соблюдение сроков и порядка выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги отвечают за организацию работы по своевременной и качественной подготовке решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

31. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное)

обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, (уполномоченного должностного лица, муниципального служащего) принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

32. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III административного регламента.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

33. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) (органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного должностного лица или муниципального служащего) принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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 должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо ответственного исполнителя;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную

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

Жалоба заявителя подлежит регистрации в течение одного дня со дня поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

36. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявитель имеет право на получение информации и документов, либо их копий, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством письменного, либо устного обращения, а также на Интернет-сайте adm-ussuriisk.ru, на информационном стенде, по электронной почте: admin@adm-ussuriisk.ru.

37. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу по адресу: 692519, г.Уссурийск, ул.Октябрьская, 58 на бумажном носителе, в электронной форме по адресу: grad@adm-ussuriisk.ru.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в адрес администрации Уссурийского городского округа по адресу: 692519, г.Уссурийск, ул.Ленина, 101 на бумажном носителе, в электронной форме по адресу: admin@adm-ussuriisk.ru.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ по адресу: 692525, Приморский край, г.Уссурийск, ул.Некрасова, 91а; с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу электронной почты: mfc-ussuriisk@mail.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой Уссурийского городского округа – главой администрации Уссурийского городского округа по адресу: г.Уссурийск, ул.Ленина, 101, начальником управления градостроительства администрации Уссурийского городского округа по адресу: г.Уссурийск, ул.Октябрьская, 58.

С информацией о порядке записи на личный прием должностных лиц администрации Уссурийского городского округа, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа в сети интернет: adm-ussuriisk.ru.

38. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

39. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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

Приморского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо, предоставляющего муниципальную услугу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решение, принятое должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия(бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу (должностного лица, муниципального служащего), может быть обжаловано заявителем в судебном порядке, в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на установку
рекламных конструкций и аннулирование
таких разрешений»

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ
РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ УССУРИЙСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Прошу выдать мне разрешение на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции

Заявитель _____

Данные о заявителе

Наименование организации

Юридический адрес

Телефон

ИНН/КПП Расчетный счет

Адрес места расположения рекламы _____

Тип рекламной конструкции _____

Площадь _____

Срок размещения _____

Приложения:

1. Данные о заявителе.
2. Документы, удостоверяющие личность.
3. Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного
законного владельца соответствующего недвижимого имущества на
присоединение к этому имуществу рекламной конструкции.
4. Документы и сведения, относящиеся к территориальному
размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной
конструкции:

(подпись, печать)

Приложение № 2

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Выдача разрешений на
установку рекламных конструкций
и аннулирование таких разрешений»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления градостроительства
администрации Уссурийского городского округа

РАЗРЕШЕНИЕ

НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ
НА ТЕРРИТОРИИ УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

20 ____ год №

Разрешает установку и эксплуатацию рекламной конструкции на
территории Уссурийского городского округа

с «__» _____ 20__ г. до «__» _____ 20__ г.

Рекламораспространитель:

Юридический адрес:

Тел. Факс

Руководитель

Тип рекламной конструкции

Площадь рекламной конструкции

Адрес места расположения рекламы

Собственник объекта

Оплата за получение разрешения на установку рекламной
конструкции произведена в размере, установленном налоговым
законодательством Российской Федерации, в сумме _____ руб., что
подтверждено платежным документом № _____ от _____ 20__ года.

Приложение № 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку
рекламных конструкций и аннулирование
таких разрешений»

