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

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 апреля 2020 г. N 1116-па

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА

РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ

КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО

ОКРУГА, АННУЛИРОВАНИЕ ТАКИХ РАЗРЕШЕНИЙ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. Постановлений администрации  Артемовского городского округа  от 18.09.2020 [N 2323-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=150086&dst=100005), от 29.10.2020 [N 2588-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=180445&dst=100063),  от 24.12.2021 [N 1807-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=166742&dst=100005)) |  |

В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461117) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [решением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=191964) Думы Артемовского городского округа от 31.05.2018 N 99 "О Правилах благоустройства Артемовского городского округа", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=141210) администрации Артемовского городского округа от 13.12.2019 N 2613-па "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=194148) Артемовского городского округа, администрация Артемовского городского округа постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P39) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Артемовского городского округа, аннулирование таких разрешений" (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Выбор" и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Артемовского городского округа Воркову В.А.

Глава Артемовского городского округа

В.В.КВОН

Приложение

утвержден

постановлением

администрации

Артемовского

городского округа

о 21.04.2020 N 1116-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ

РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ АРТЕМОВСКОГО

ГОРОДСКОГО ОКРУГА, АННУЛИРОВАНИЕ ТАКИХ РАЗРЕШЕНИЙ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. Постановлений администрации  Артемовского городского округа  от 18.09.2020 [N 2323-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=150086&dst=100005), от 29.10.2020 [N 2588-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=180445&dst=100063),  от 24.12.2021 [N 1807-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=166742&dst=100006)) |  |

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Артемовского городского округа муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Артемовского городского округа, аннулирование таких разрешений" (далее - Регламент) разработан с целью организации предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Артемовского городского округа, аннулирование таких разрешений" (далее - муниципальная услуга) в администрации Артемовского городского округа.

Регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, порядок взаимодействия администрации Артемовского городского округа с индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами либо с их уполномоченными представителями, обратившимися по вопросу предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение, график работы, контактные данные администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), в которых организуется предоставление муниципальной услуги, приведены в [приложении 1](#P338) к настоящему Регламенту.

1.3.2. Информирование о вопросах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) при личном обращении заявителя непосредственно в администрацию Артемовского городского округа;

б) при личном обращении в МФЦ, расположенные на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;

в) с использованием средств телефонной, почтовой связи;

г) на официальном сайте Артемовского городского округа www.artemokrug.ru;

д) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) (www.gosuslugi.ru).

(пп. 1.3.2 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=166742&dst=100006) администрации Артемовского городского округа от 24.12.2021 N 1807-па)

1.3.3. При устном обращении, поступившем по телефону или в ходе личного приема, по вопросам предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа в вежливой форме подробно информирует заявителя (представителя заявителя).

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа администрации Артемовского городского округа, в который позвонил заявитель (представитель заявителя), а также содержит информацию о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресуется (переводится) другому должностному лицу или же заявителю (представителю заявителя) сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде простого почтового отправления в адрес заявителя (представителя заявителя) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение составляет 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в администрации Артемовского городского округа.

1.3.5. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступившие по электронной почте в администрацию Артемовского городского округа, с использованием официального сайта Артемовского городского округа, исполняются аналогично документам, поступившим на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю (представителю заявителя) по адресу, указанному в электронном обращении.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Артемовского городского округа, аннулирование таких разрешений".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Артемовского городского округа в лице уполномоченного органа - управления архитектуры и градостроительства Артемовского городского округа (далее - управление).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=150086&dst=100006) администрации Артемовского городского округа от 18.09.2020 N 2323-па)

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. В случае обращения с заявлением о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прилагаемыми документами:

а) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с предельным сроком согласно [постановлению](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=188711) Администрации Приморского края от 30.12.2013 N 508-па "О реализации отдельных положений Федерального закона от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ "О рекламе" [(приложение 6)](#P738);

б) решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

(пп. 2.3.1 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=166742&dst=100013) администрации Артемовского городского округа от 24.12.2021 N 1807-па)

2.3.2. В случае обращения с уведомлением об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или заявлением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прилагаемыми документами:

а) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

б) решение об отказе в выдаче решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

(пп. 2.3.2 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=166742&dst=100017) администрации Артемовского городского округа от 24.12.2021 N 1807-па)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение в письменной форме о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче направляются заявителю в течение двух месяцев со дня приема от него документов, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#P106) настоящего Регламента.

2.4.2. Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции принимается управлением и направляется заявителю:

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

в течение месяца со дня 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.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=446068) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (с изм.);

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461117) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изм.);

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452993) от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" (с изм.);

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422007) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (с изм.);

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изм.);

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=191451) от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов" (с изм.);

[решение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=191964) Думы Артемовского городского округа от 31.05.2018 N 99 "О правилах благоустройства Артемовского городского округа";

[Устав](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=194148) Артемовского городского округа;

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=141210) администрации Артемовского городского округа от 13.12.2019 N 2613-па "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Артемовского городского округа заявитель подает [заявление](#P479) о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - заявление), все поля которого обязательны к заполнению (приложение 2).

К заявлению заявитель прилагает следующие документы:

1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель, либо копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (с одновременным предъявлением оригинала для сверки при личном обращении);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением о выдаче разрешения обращается представитель заявителя). Документ предоставляется в оригинале либо в копии, заверенной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

3) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный между владельцем рекламной конструкции и собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо лицом, управомоченным собственником такого имущества, в том числе арендатором, подтверждающий факт предоставления права на установку и эксплуатацию рекламной конструкции владельцу рекламной конструкции на дату поступления в управление заявления о выдаче разрешения (не требуется, если заявитель является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества). В договоре на установку и эксплуатацию рекламной конструкции должны быть указаны тип и вид рекламной конструкции, площадь информационного поля рекламной конструкции, технические характеристики рекламной конструкции, место установки рекламной конструкции, срок размещения рекламной конструкции, реквизиты сторон. Договор предоставляется в оригинале либо в копии, заверенной собственником (владельцем) недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция), либо лицом, уполномоченным собственником (владельцем) недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, на заверение копий вышеуказанного договора с приложением документов, подтверждающих полномочия такого лица.

В случае если здание, к которому присоединяется рекламная конструкция, находится в собственности или в ином законном владении нескольких лиц, заявитель вместе с договором на установку и эксплуатацию рекламной конструкции предоставляет копию поэтажного плана здания, заверенную в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (не требуется, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, а также если место установки и эксплуатации рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности Приморского края или собственности муниципальных образований).

В случае если земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, находятся в государственной или муниципальной собственности, заявитель вместе с договором на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенным между владельцем рекламной конструкции и собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества по результатам торгов (в форме аукциона или конкурса), предоставляет протокол о результатах проведенных торгов. Протокол предоставляется в оригинале либо в копии, заверенной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

В случае если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, закреплено собственником за другим лицом на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве, заявитель вместе с договором на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенным между владельцем рекламной конструкции и лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на такое недвижимое имущество, предоставляет согласие такого собственника. Согласие собственника предоставляется в оригинале либо в копии, заверенной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, заявитель вместе с договором на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенным между владельцем рекламной конструкции и лицом, уполномоченным на заключение указанного договора общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, предоставляет протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о предоставлении заявителю права на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме предоставляется в оригинале либо в копии, заверенной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

В случае если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, передано собственником в доверительное управление, заявитель вместе с договором на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенным между владельцем рекламной конструкции и доверительным управляющим, предоставляет договор доверительного управления. Договор доверительного управления предоставляется в оригинале либо в копии, заверенной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

4) проект рекламной конструкции, разработанный организацией (проектировщиком), имеющей свидетельство саморегулируемой организации о допуске к видам работ по подготовке проектной документации (предоставляется вместе с копией такого свидетельства, заверенной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации). Проект должен содержать эскизные проработки рекламной конструкции, определяющие ее основные характеристики, включая расчет фундамента, чертеж рекламной конструкции с указанием материалов, узлов крепления и способа установки, а также расчет прочности рекламной конструкции по ветровой нагрузке и взаимосвязь с прилегающим участком (привязка к предполагаемому месту размещения);

5) фотоматериал места размещения рекламной конструкции с изображением рекламной конструкции в масштабе и цвете (формат фотографий 10 x 15 см) - в четырех экземплярах. При этом фотография отдельно стоящих конструкций выполняется по ходу движения транспорта с обзором территории, а конструкций, размещаемых на здании, - с возможностью обзора всего здания и прилегающей территории;

6) эскиз рекламной конструкции (изображение рекламной конструкции с указанием ее размеров) - в двух экземплярах;

7) графическое изображение места размещения рекламной конструкции (адресный план) с указанием типа рекламной конструкции и адреса ее размещения;

8) масштабную схему расположения рекламной конструкции с привязкой к зданию, к которому присоединяется рекламная конструкция (не требуется, если место установки и эксплуатации рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности Приморского края или собственности муниципальных образований);

9) документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

2.6.2. При обращении за получением решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель представляет:

2.6.2.1. Заявитель, являющийся владельцем рекламной конструкции, в случае отказа от дальнейшего использования:

1) уведомление в письменной форме об отказе от дальнейшего использования разрешения по [форме](#P563) согласно приложению 3 к настоящему Регламенту (далее - уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения);

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель, либо копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (с одновременным предъявлением оригинала для сверки при личном обращении);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с уведомлением от дальнейшего использования разрешения обращается представитель заявителя). Документ представляется в оригинале либо в копии, заверенной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.2.2. Заявитель, являющийся собственником или законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, в случае прекращения договора, заключенного между указанными лицами и владельцем рекламной конструкции, представляет:

1) заявление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по [форме](#P616) согласно приложению 4 к настоящему Регламенту (далее - заявление об аннулировании разрешения);

2) документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции. Документ представляется в оригинале либо в копии, заверенной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

3) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель, либо копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (с одновременным предъявлением оригинала для сверки при личном обращении);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением об аннулировании разрешения обращается представитель заявителя). Документ представляется в оригинале либо в копии, заверенной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.3. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе дополнительно к документам, перечисленным в [подпунктах 2.6.1](#P107) и [2.6.2](#P123) настоящего Регламента:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе (сроком не более 30 дней со дня выдачи);

б) сведения, подтверждающие наличие права собственности на здание, сооружение (представляется в случае, если размещение вывески предполагается на крыше или фасаде здания, сооружения).

В случае если указанные документы не представлены по инициативе заявителя, уполномоченный орган запрашивает их самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.

2.7. В заявлении и документах, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#P106) настоящего Регламента, не допускаются повреждения документов, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, за исключением исправлений, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#P106) настоящего Регламента;

б) несоответствие заявления и (или) документов, приложенных к заявлению, требованиям, указанным в [пункте 2.6 раздела 2](#P106) настоящего Регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя с заявлением после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

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 статьи 19](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452993&dst=123) Федерального закона "О рекламе" N 38-ФЗ определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа;

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

6) нарушение требований, установленных [частями 5.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452993&dst=100503), [5.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452993&dst=100483), [5.7 статьи 19](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452993&dst=122) Федерального закона "О рекламе" N 38-ФЗ.

2.9.2. Оснований для отказа в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере, предусмотренном [пп. 105 п. 1 ст. 333.33 части 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461907&dst=18336) Налогового кодекса, - 5000 рублей.

Государственная пошлина взимается за каждое разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в отношении которой было принято заявление.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги государственная пошлина, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, не возвращается, если иное не предусмотрено [ст. 333.40 части 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461907&dst=1320) Налогового кодекса.

За аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций плата не взимается.

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

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Все поступающие в администрацию письменные обращения от граждан, юридических лиц - заявления с перечнем документов, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#P106) настоящего Регламента, регистрируются специалистами управления делами и организационной работы администрации Артемовского городского округа в течение трех дней.

2.12.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в администрацию Артемовского городского округа или КГАУ "МФЦ Приморского края" (далее - МФЦ) (в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией), регистрируется в день обращения заявителя.

2.12.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в администрацию Артемовского городского округа с использованием электронных средств связи, в том числе через единый портал в виде электронного документа, регистрируется в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

2.13.1. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с номером и наименованием помещения, указанием времени приема, перерыва на обед, технического перерыва.

Для ожидания приема заявителей, заполнения необходимых для оказания муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, ручками.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты администрации Артемовского городского округа.

2.13.2. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей-инвалидов и их представителей, размещению и оформлению текстовой информации о порядке предоставления услуги с учетом обеспечения доступности для инвалидов.

Местонахождение зала ожидания, информационных стендов, мест для заполнения запросов для инвалидов: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48 (вход со стороны ул. Кирова в пятиэтажное здание), 1 этаж, холл, каб. 123.

Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и информационные стенды для инвалидов должны располагаться на 1-ом этаже здания, в котором оказывается муниципальная услуга, должны быть доступны для инвалидов, использующих для передвижения кресла-коляски, и оборудованы мебелью с учетом возможности беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны быть оборудованы пандусом с поручнями и (или) иметь кнопку для вызова специалиста администрации, осуществляющего сопровождение инвалида по помещению к месту оказания услуги и к выходу из помещения. Специалист администрации, сопровождающий инвалида, имеющего стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, осуществляет вызов специалиста администрации, ответственного за оказание услуги, для принятия заявления и документов на предоставление услуги и (или) информирования об услуге.

На информационных стендах для инвалидов по зрению информация о перечне муниципальных услуг, непосредственно о самой муниципальной услуге и о вызове специалиста, ответственного за оказание услуги, должна быть выполнена рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Помещения для приема посетителей должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

удобный график работы;

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Качественными показателями муниципальной услуги являются:

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Регламента;

отсутствие обоснованных жалоб;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно настоящему Регламенту.

2.14.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

количество взаимодействий - 2 раза;

продолжительность приема - 15 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично, по телефону и посредством электронной почты.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ административные процедуры, содержащиеся в разделе 3 настоящего Регламента, выполняются специалистами МФЦ в рамках заключенного соглашения о взаимодействии.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

(введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=166742&dst=100020) администрации Артемовского городского округа от 24.12.2021 N 1807-па)

Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявителям 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 формы, с приложением отсканированных копий документов, указанных в [пункте 2.6](#P106) административного регламента.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, почтой или получить его лично. 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 (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующий перечень административных процедур:

а) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, консультирование о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в администрации;

в) межведомственное взаимодействие для сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

д) выдача результата муниципальной услуги: разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Порядок предоставления муниципальной услуги указан в [блок-схеме](#P673) (приложение 5).

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующий перечень административных процедур:

3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, консультирование о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

Должностное лицо администрации, на которое возложены обязанности по приему документов в соответствии с его должностной инструкцией, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов (срок выполнения действия не более 15 минут):

а) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя документ, удостоверяющий право (полномочие) представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

б) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

Должностное лицо администрации, на которое возложены обязанности по регистрации документов в соответствии с его должностной инструкцией, в день поступления заявления (срок выполнения действия не более 15 минут) регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы по правилам делопроизводства.

Должностное лицо администрации, на которое возложены обязанности по консультированию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в соответствии с его должностной инструкцией (срок выполнения действия не более 15 минут) в случае наличия вопросов у заявителя, касающихся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, дает необходимые пояснения.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 45 минут в день обращения заявителя.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в администрации.

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу администрации заявления и прилагаемых к нему документов.

В срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, проверяет заявление и прилагаемые документы на соответствие требованиям к комплектности документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня с момента поступления ответственному должностному лицу администрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов, проверенных на соответствие требованиям настоящего Регламента к комплектности документов.

3.2.3. Межведомственное взаимодействие для сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного должностного лица администрации заявления и прилагаемых к нему документов, проверенных на соответствие требованиям настоящего Регламента к комплектности документов.

Если заявитель не представил необходимые для предоставления муниципальной услуги документы самостоятельно, для получения таких документов (их копий или сведений, содержащихся в них) должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса предоставляют в администрацию документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для выполнения муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней со дня получения администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является поступление в администрацию запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них) от уполномоченных органов по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, определенных [пунктам 2.6](#P106) настоящего Регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не превышающий двух месяцев с даты регистрации документов на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#P139) настоящего Регламента.

При наличии любого из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=150086&dst=100015) администрации Артемовского городского округа от 18.09.2020 N 2323-па)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Решение об аннулировании принимается органом местного самоуправления в следующих случаях:

1) направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) направления 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) 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) если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных [частями 5.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452993&dst=100503) - [5.7 статьи 19](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452993&dst=122) Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе", либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) нарушения требований, установленных [частями 9.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452993&dst=126) и [9.3 статьи 19](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452993&dst=100507) Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе".

Согласованное решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции направляется на подпись начальнику управления архитектуры и градостроительства Артемовского городского округа и регистрируется в срок не позднее одного рабочего дня с даты подписания и передается специалисту, ответственному за подготовку документов.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=150086&dst=100016) администрации Артемовского городского округа от 18.09.2020 N 2323-па)

Результатом административной процедуры является подготовка, согласование и подписание начальником управления:

а) решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

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

в) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

г) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=150086&dst=100017) администрации Артемовского городского округа от 18.09.2020 N 2323-па)

3.2.5. Выдача результата муниципальной услуги

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в администрацию Артемовского городского округа;

при личном обращении в многофункциональный центр (при наличии);

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней со дня подготовки разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или (при наличии оснований для отказа) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или (при наличии оснований для отказа) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами уполномоченного органа настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации, ответственным за качество предоставления услуги, в соответствии с муниципальными правовыми актами администрации Артемовского городского округа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводится:

в форме плановых проверок на основании [Методики](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=50542&dst=100012), утвержденной распоряжением администрации Артемовского городского округа от 30.12.2011 N 721-ра "Об утверждении Методики проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг на территории Артемовского городского округа";

в форме внеплановых проверок (по конкретному обращению граждан, их объединений и организаций).

4.3. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, должностных

лиц органа либо муниципальных служащих, должностных

лиц многофункционального центра, работника

многофункционального центра

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе 3](#P196) настоящего Регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100354) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) требования 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100354) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5) отказа 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100354) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа администрации Артемовского городского округа, должностного лица администрации Артемовского городского округа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100354) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

9) приостановления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100354) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требования 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 [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=290) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100354) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, в администрацию Артемовского городского округа.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа подается в администрацию Артемовского городского округа.

Личный прием заявителей производится заместителями главы администрации Артемовского городского округа по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой Артемовского городского округа и размещенному на официальном сайте Артемовского городского округа. Запись на прием к заместителям главы администрации Артемовского городского округа производится по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, каб. 103 и 104, в понедельник - четверг с 9 до 13 часов и с 14 до 18 часов, в пятницу с 9 до 13 часов и с 14 до 17 часов.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

При поступлении жалобы в многофункциональный центр жалоба передается в администрацию Артемовского городского округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

(п. 5.3 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=166742&dst=100024) администрации Артемовского городского округа от 24.12.2021 N 1807-па)

5.4. Жалоба должна содержать:

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию Артемовского городского округа, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в [пункте 5.3](#P286) настоящего административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя (уполномоченного представителя) или в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#P286) настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией Артемовского городского округа, многофункциональным центром допущенных 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 Артемовского городского округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103&dst=100035) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте Артемовского городского округа.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103&dst=16) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте Артемовского городского округа, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта Артемовского городского округа, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе; при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#P286) настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#P286) настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#P286) настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу, при условии что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Артемовского городского округа, многофункциональным центром либо организацией, 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. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения и информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464175&dst=3327) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#P286) настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Решения, действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Артемовского городского округа по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача разрешений на

установку и эксплуатацию рекламных

конструкций на территории

Артемовского городского округа,

аннулирование таких разрешений"

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ

ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ОРГАНИЗАЦИЙ,

УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

И МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=180445&dst=100063) администрации  Артемовского городского округа  от 29.10.2020 N 2588-па) |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Администрация Артемовского городского округа | | |
| 1.1. | Местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу: | | |
| 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, кабинет N 103 и 104 (для лиц с ограниченными возможностями здоровья - кабинет N 123) | | |
| (в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=180445&dst=100063) администрации Артемовского городского округа от 29.10.2020 N 2588-па) | | | |
| 1.2. | График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу: | | |
| Понедельник: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 | |
| Вторник: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 | |
| Среда: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 | |
| Четверг: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 | |
| Пятница: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 17:00 | |
| Суббота: | выходной | |
| Воскресенье: | выходной | |
| 1.3. | График приема заявителей: | | |
| Понедельник: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 | |
| Вторник: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 | |
| Среда: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 | |
| Четверг: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 | |
| Пятница: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 17:00 | |
| Суббота: | выходной | |
| Воскресенье: | выходной | |
| 1.4. | Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: 8 (42-337) 3-13-29 | | |
| 1.5. | Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.artemokrug.ru | | |
| 1.6. | Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: admartm@mail.primorye.ru | | |
| 2. | Управление архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа | | |
| 2.1. | Местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу: | | |
| 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, кабинет N 103 и 104, 1 этаж (для лиц с ограниченными возможностями здоровья - кабинет N 123) | | |
| (в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=180445&dst=100063) администрации Артемовского городского округа от 29.10.2020 N 2588-па) | | | |
| 2.2. | График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу: | | |
| Понедельник: | | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
| Вторник: | | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
| Среда: | | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
| Четверг: | | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
| Пятница: | | 09:00 - 13:00, 14:00 - 17:00 |
| Суббота: | | выходной |
| Воскресенье: | | выходной |
| 2.3. | График приема заявителей: | | |
| Среда: | | 9:00 - 11:00 |
| Четверг: | | 9:00 - 11:00 |
| 2.4. | Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: 8 (42-337) 3-13-29 | | |
| 2.5. | Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.artemokrug.ru | | |
| 2.6. | Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: admartm@mail.primorye.ru | | |
| 3. | Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского края (далее - КГАУ "МФЦ Приморского края") | | |
| 3.1. | Сведения об МФЦ, расположенных на территории Приморского края, размещены на официальном портале сети КГАУ "МФЦ Приморского края", информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.mfc-25.ru | | |
| 3.2. | Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края: 8 (423) 201-01-56 | | |
| 3.3. | Адрес электронной почты: info@mfc-25.ru | | |
| 4. | Перечень структурных подразделений КГАУ "МФЦ Приморского края" (далее - МФЦ) | | |
| 4.1. | Артемовское отделение.  г. Артем, ул. Интернациональная, 56, тел.: 8 (423) 201-01-56  График работы МФЦ:  понедельник - вторник, четверг - пятница: 08:00 - 20:00,  среда: 10:00 - 20:00,  суббота, воскресенье: 08:00 - 19:00 | | |
| 4.2. | Артемовское отделение ТОСП на ул. Сахалинской.  г. Артем, ул. Сахалинская, 1, тел.: 8 (423) 201-01-56 | | |
| 4.3. | Артемовское отделение ТОСП на ул. Вахрушева.  г. Артем, ул. Вахрушева, 13, тел.: 8 (423) 201-01-56 | | |
| 4.4. | Артемовское отделение ТОСП на ул. Днепростроевской.  г. Артем, ул. Днепростроевская, 8, тел.: 8(423) 201-01-56 | | |
| 4.5. | Артемовское отделение ТОСП на ул. Черноморской.  г. Артем, ул. Черноморская, 16/18, тел.: 8(423) 201-01-56 | | |
| 4.6. | Артемовское отделение ТОСП с. Кневичи.  г. Артем, с. Кневичи, ул. Авиационная, 4, тел.: 8(423) 201-01-56 | | |
| 4.7. | График работы ТОСП Артемовского отделения КГАУ "МФЦ Приморского края"  понедельник - вторник, четверг - пятница: с 09:00 до 18:00,  среда: с 11:00 до 18:00,  перерыв с 13:00 до 14:00 | | |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача разрешений на

установку и эксплуатацию рекламных

конструкций на территории

Артемовского городского округа,

аннулирование таких разрешений"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | | | |
| Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать тип и вид рекламной конструкции)  по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| Размер информационного поля | \_\_\_\_\_\_\_\_  (высота) | x | \_\_\_\_\_\_\_\_ м  (ширина) |
| Количество сторон:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Площадь информационного поля  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Срок действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Данные заявителя:  Полное наименование  заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспортные данные заявителя:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается, в случае если заявителем является индивидуальный  предприниматель или физическое лицо)  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)  ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)  ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается, в случае если заявителем является индивидуальный  предприниматель)  Банковские реквизиты  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес (местонахождение) заявителя:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Фактический адрес (местонахождение) заявителя:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Почтовый адрес заявителя:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Тел. (факс) (при наличии):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Эл. адрес (при наличии):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон для экстренной связи в случае аварийной ситуации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Руководитель организации - заявителя (Ф.И.О., должность):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)  Данные представителя заявителя (Ф.И.О., паспортные данные, реквизиты документа,  подтверждающего полномочия представителя заявителя, тел.):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается, в случае если от имени заявителя за предоставлением государственной услуги обращается представитель)  Приложение (приложенные документы заявитель указывает самостоятельно).  При повторном обращении после получения уведомления об отказе в рассмотрении запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов заявитель указывает документы, подтверждающие устранение обстоятельств послуживших основанием для отказа в рассмотрении запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкций прошу выдать/направить (нужное подчеркнуть):  лично  почтовым отправлением | | | |
|  | | | |
| Подпись заявителя:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | | | |

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача разрешений на

установку и эксплуатацию рекламных

конструкций на территории

Артемовского городского округа,

аннулирование таких разрешений"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УВЕДОМЛЕНИЕ  об отказе от дальнейшего использования разрешения  на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | | |
|  | | |
| В соответствии с [пунктом 1 части 18 статьи 19](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452993&dst=182) Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе", уведомляю о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданного "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.  Адрес установки и эксплуатации рекламной конструкции:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Полное наименование заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспортные данные заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается, в случае если заявителем является индивидуальный  предприниматель или физическое лицо)  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)  ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)  ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается, в случае если заявителем является индивидуальный  предприниматель)  Адрес (местонахождение) заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Тел. (факс) (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  эл. адрес (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Руководитель организации - заявителя (Ф.И.О., должность):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)  Данные представителя заявителя (Ф.И.О., паспортные данные, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, тел.):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается, в случае если от имени заявителя за предоставлением  государственной услуги обращается представитель) | | |
|  | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача разрешений на

установку и эксплуатацию рекламных

конструкций на территории

Артемовского городского округа,

аннулирование таких разрешений"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | | |
|  | | |
| В соответствии с [пунктом 2 части 18 статьи 19](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452993&dst=100205) Федерального закона от 13.03.2006  N 38-ФЗ "О рекламе" прошу принять решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданного "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.  Адрес установки и эксплуатации рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Полное наименование заявителя:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспортные данные заявителя:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается, в случае если заявителем является индивидуальный  предприниматель или физическое лицо)  ИНН  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  КПП  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)  ОГРН  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)  ОГРНИП  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается, в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель)  Адрес (местонахождение) заявителя:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Тел. (факс) (при наличии):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  эл. адрес (при наличии):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Руководитель организации - заявителя (Ф.И.О., должность): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)  Данные представителя заявителя (Ф.И.О., паспортные данные, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, тел.):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается, в случае если от имени заявителя за предоставлением государственной услуги обращается представитель) | | |
|  | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача разрешений на

установку и эксплуатацию рекламных

конструкций на территории

Артемовского городского округа,

аннулирование таких разрешений"

БЛОК-СХЕМА

ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ

РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ АРТЕМОВСКОГО

ГОРОДСКОГО ОКРУГА, АННУЛИРОВАНИЕ ТАКИХ РАЗРЕШЕНИЙ"

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

│Поступление обращения заявителя в │ │Рассмотрение заявления с │

│администрацию Артемовского │ │документами, необходимыми для │

│городского округа, в МФЦ (либо │ │предоставления муниципальной │

│направление заявления почтовой ├───>│услуги, проверка комплектности, │

│связью), в том числе посредством │ │направление межведомственных │

│информационно-телекоммуникационной │ │запросов │

│сети Интернет │ │ │

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

│ │

┌────────────────────────────────────┘ │

\/ \/

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

│Подготовка и направление заявителю │ │Осуществление согласования, │

│уведомления об отказе в │ │необходимого для принятия │

│предоставлении муниципальной услуги│ │решения о предоставлении │

│ │ │муниципальной услуги │

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

│ │

┌─────────────────────────────────────┘ │

\/ \/

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

│Принятие решения об отказе выдачи │ │Принятие решения о выдаче │

│разрешения на установку и │ │разрешения на установку и │

│эксплуатацию рекламных конструкций │ │эксплуатацию рекламных │

│ │ │конструкций │

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

│ │

\/ \/

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

│Подготовка и направление заявителю │ │Подготовка и направление │

│решения об отказе в выдаче │ │заявителю решения о выдаче │

│разрешения на установку и │ │разрешения на установку и │

│эксплуатацию рекламных конструкций │ │эксплуатацию рекламных │

│ │ │конструкций │

└───────────────────────────────────┘ ┴────────────────────────────────┘

Приложение N 6

к Административному

регламенту

предоставления

муниципальной услуги

"Выдача разрешений

на установку и

эксплуатацию рекламных

конструкций на территории

Артемовского городского

округа, аннулирование

таких разрешений"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (введено [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=150086&dst=100006) администрации  Артемовского городского округа  от 18.09.2020 N 2323-па) |  |

|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА |
| РАЗРЕШЕНИЕ  на установку и эксплуатацию рекламной конструкции |

|  |  |
| --- | --- |
| Место выдачи: г. Артем | Дата выдачи: |
| Регистрационный номер: |  |
| Владелец рекламной конструкции: |  |
| ИНН владельца рекламной конструкции: |  |
| Адрес установки и эксплуатации рекламной конструкции: |  |
| Тип и вид рекламной конструкции: |  |
| Размер информационного поля: |  |
| Количество сторон: |  |
| Площадь информационного поля: |  |
| Срок действия разрешения: |  |
| Собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция: |  |

|  |
| --- |
| Согласование в уполномоченных органах: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Фотомонтаж рекламной конструкции |
| Место для фотомонтажа рекламной конструкции |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник управления архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. подпись) |