Утвержден

постановлением

Администрации Великого Новгорода

от 31.03.2016 N 1388

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "АННУЛИРОВАНИЕ

РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ

КОНСТРУКЦИИ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации Великого Новгородаот 22.05.2017 N 2029, от 16.07.2018 N 3028, от 14.12.2018 N 5642) |  |

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и предоставления муниципальной услуги "Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) Администрации Великого Новгорода при предоставлении муниципальной услуги, а также при отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Великого Новгорода в лице комитета архитектуры и градостроительства Администрации Великого Новгорода, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, являющееся владельцем рекламной конструкции либо собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция.

1.2.2. От имени заявителей в целях предоставления муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения комитета архитектуры и градостроительства Администрации Великого Новгорода (далее - комитет): 173007, Великий Новгород, ул. Каберова - Власьевская, д. 4.

График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: первый и третий четверг каждого месяца, с 9.00 до 12.00.

Телефон/факс комитета: (8162)994-073, 994-078, 994-081.

Адрес электронной почты контактных лиц комитета: info@adm.nov.ru.

Специалисты государственного областного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) осуществляют прием уведомления об отказе от использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с установленным графиком работы МФЦ по следующим адресам:

173000, Великий Новгород, Большая Московская ул., д. 24;

173021, Великий Новгород, ул. Ломоносова, д. 24/1.

Телефон МФЦ: 8-800-2-501-053.

Адрес электронной почты контактных лиц МФЦ: mfcnovobl@mail.ru.

(в ред. Постановления Администрации Великого Новгорода от 22.05.2017 N 2029)

1.3.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт о его утверждении размещаются:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте Администрации Великого Новгорода в сети Интернет: http://www.adm.nov.ru;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал): http://www.gosuslugi.ru;

в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" (далее - Региональный портал): http://uslugi.novreg.ru;

(в ред. Постановления Администрации Великого Новгорода от 22.05.2017 N 2029)

на информационных стендах в помещениях МФЦ.

1.3.3. Формами предоставления информации о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги или сведений о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

информация по запросу заявителя, поступившему при личном обращении;

информация по запросу заявителя, направленному почтовой связью или по электронной почте.

1.3.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема и выдачи документов;

о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Великого Новгорода в лице комитета и через МФЦ.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие:

с органом, осуществляющим государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав;

(в ред. Постановления Администрации Великого Новгорода от 22.05.2017 N 2029)

с органом, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является постановление Администрации Великого Новгорода об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение месяца со дня направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо с момента 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.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 13 марта 2006 г. N 38-ФЗ "О рекламе";

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

решением Думы Великого Новгорода от 29.12.2016 N 1064 "Об утверждении Положения о порядке осуществления органами местного самоуправления Великого Новгорода полномочий по реализации Федерального закона "О рекламе";

(в ред. Постановления Администрации Великого Новгорода от 22.05.2017 N 2029)

постановлением Администрации Великого Новгорода от 08.12.2010 N 5304 "Об утверждении Положения о порядке размещения рекламных конструкций в Великом Новгороде".

2.6. Перечень документов, представляемых заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

[уведомление](#P503) об отказе от использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции (в случае если с запросом о предоставлении муниципальной услуги обратился собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которой присоединена рекламная конструкция);

доверенность либо иной документ, подтверждающий полномочие лица на осуществление действий от имени физического или юридического лица;

копию паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).

2.6.2. Верность копий документов, прилагаемых к заявлению, должна быть засвидетельствована специалистом при приеме документов при наличии подлинников.

В ином случае верность копий документов должна быть засвидетельствована в ином установленном законом порядке.

2.7. Перечень документов, которые заявитель

вправе представить

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить следующие документы:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, к которому присоединена рекламная конструкция;

(в ред. Постановления Администрации Великого Новгорода от 22.05.2017 N 2029)

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.7.2. Заявитель вправе представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.7.3. Непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.7.1](#P138) настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Запрет требования от заявителя дополнительных

документов и действий

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя документы и информацию или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8.2. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон).

(п. 2.8.2 в ред. Постановления Администрации Великого Новгорода от 14.12.2018 N 5642)

2.8.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона.

(п. 2.8.3 введен Постановлением Администрации Великого Новгорода от 14.12.2018 N 5642)

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного(ых) факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

(п. 2.8.4 введен Постановлением Администрации Великого Новгорода от 14.12.2018 N 5642)

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение за получением муниципальной услуги лиц, не указанных в [подразделе 1.2](#P47) настоящего Административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания муниципальной

пошлины или иной платы за предоставление

муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

уведомления и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче уведомления об отказе от использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации уведомления

2.15.1. Регистрация уведомления об отказе от использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется в присутствии заявителя в течение 15 минут.

2.15.2. Прием и регистрация уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме обеспечиваются, при наличии технической возможности, с помощью Единого портала, Регионального портала.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией,

участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту

ожидания и приема уведомлений, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации

о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Помещения для ожидания должны быть оборудованы сидячими местами. В комитете, МФЦ должны быть размещены информационные стенды с образцами уведомлений, перечнями необходимых документов, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и иной информацией. Места для заполнения уведомлений должны обеспечиваться канцелярскими товарами. При организации рабочих мест специалистов комитета, МФЦ должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода заявителей из помещения при необходимости.

2.16.3. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождению.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

комфортность ожидания подачи уведомлений или получения результата предоставления муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение лица, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);

бесплатность получения муниципальной услуги;

транспортная и пешеходная доступность МФЦ и органа, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

режим работы МФЦ и органа, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

точность обработки данных, правильность оформления документов;

компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

количество обоснованных жалоб.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются на основании заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией Великого Новгорода и государственным областным автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - соглашение).

2.18.2. МФЦ обеспечивает заявителям возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе, при наличии технической возможности, с использованием Единого портала, Регионального портала.

Обращение заявителей в МФЦ может осуществляться по предварительной записи.

2.18.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любое отделение МФЦ по Новгородской области.

Информация об адресах мест нахождения МФЦ, графике работы и телефонах размещается на вышеуказанных информационных ресурсах.

2.18.4. При наличии технической возможности для получения муниципальной услуги заявитель вправе направить уведомление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала.

В полном объеме муниципальная услуга может быть предоставлена на порталах, если активна кнопка "Получить услугу". В противном случае на вышеуказанных порталах размещена информация о порядке получения муниципальной услуги.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги уведомление и каждый прилагаемый к нему документ в электронном виде подписываются квалифицированной электронной подписью заявителя при заполнении электронной формы на Едином портале, Региональном портале.

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрацию уведомления с приложенными к нему документами;

формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости);

рассмотрение уведомления и документов и принятие решения о подготовке проекта постановления Администрации Великого Новгорода об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

принятие постановления Администрации Великого Новгорода об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

выдачу постановления Администрации Великого Новгорода об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#P571) (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация уведомления с приложенными

к нему документами

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры - прием и регистрация уведомления с приложенными к нему документами является представление заявителем уведомления и документов, предусмотренных [подразделом 2.6](#P125) настоящего Административного регламента, в комитет или МФЦ по почте (в том числе по электронной почте), при личном обращении, при наличии технической возможности - с использованием Единого портала, Регионального портала.

3.2.2. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) специалист комитета, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, вносит в электронную базу данных учета входящих документов комитета запись о приеме документов, в том числе:

регистрационный номер;

дату приема документов;

ФИО физического лица или наименование юридического лица;

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя;

другие реквизиты.

На уведомлении проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

3.2.3. При представлении документов заявителем при личном обращении в комитет специалист комитета, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, наличие доверенности;

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

ФИО физического лица или наименование юридического лица;

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя;

другие реквизиты;

проставляет на уведомлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

передает заявителю второй экземпляр уведомления либо его копию, а первый экземпляр помещает в дело.

3.2.4. При представлении документов заявителем при личном обращении в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, наличие доверенности;

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

ФИО физического лица или наименование юридического лица;

дату и номер исходящего документа заявителя;

другие реквизиты;

удостоверяет подписью данные заявителя, указанные в уведомлении;

передает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, расположенного на территории Великого Новгорода, в течение 2 рабочих дней после представления заявителем документов передает их в комитет, за исключением случаев необходимости осуществления межведомственных запросов, предусмотренных [подразделом 3.3](#P297) настоящего Административного регламента. При осуществлении межведомственных запросов, предусмотренных [подразделом 3.3](#P297) настоящего Административного регламента, документы передаются в комитет в течение 2 рабочих дней с момента получения ответа на межведомственные запросы, в любом случае - не позднее 7 рабочих дней с момента обращения заявителя.

В случае обращения заявителей в МФЦ, расположенные в муниципальных районах Новгородской области, специалист МФЦ не позднее следующего рабочего дня после представления заявителем документов направляет их в комитет через информационную систему АИС МФЦ в электронном виде с последующей доставкой в течение 7 дней на бумажном носителе, за исключением случаев необходимости осуществления запросов, предусмотренных [подразделом 3.3](#P297) настоящего Административного регламента. При осуществлении межведомственных запросов, предусмотренных [подразделом 3.3](#P297) настоящего Административного регламента, документы передаются в комитет в течение 7 рабочих дней с момента получения ответа на межведомственные запросы, в любом случае - не позднее 12 дней с момента обращения заявителя.

3.2.5. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

3.2.6. Результатом административной процедуры является принятое и зарегистрированное уведомление с приложенными к нему документами.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

(при необходимости)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры - формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости) является непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.7.1](#P138) настоящего Административного регламента.

3.3.2. В случае представления заявителем документов в МФЦ подготовка и направление межведомственных запросов осуществляется специалистом МФЦ на стадии приема документов от заявителя в соответствии с соглашением.

3.3.3. В случае представления заявителем документов в комитет специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при необходимости формирует запросы (межведомственные запросы) на бумажном носителе (в форме электронного документа - при технической возможности) о представлении документов, указанных в [пункте 2.7.1](#P138) настоящего Административного регламента, и направляет их в органы (учреждения), указанные в [пункте 2.2.2](#P93) настоящего Административного регламента.

3.3.4. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 рабочих дней.

3.3.5. Результатом административной процедуры является сформированный и направленный межведомственный запрос.

3.4. Рассмотрение уведомления и документов и принятие

решения о подготовке проекта постановления Администрации

Великого Новгорода об аннулировании разрешения на

установку и эксплуатацию рекламной конструкции

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры - рассмотрение уведомления и документов и принятие решения о подготовке проекта постановления Администрации Великого Новгорода об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является зарегистрированное уведомление с приложенными к нему документами.

3.4.2. Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

осуществляет проверку представленных документов, их содержание и комплектность;

проверяет наличие или отсутствие оснований для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и принимает решение о подготовке проекта постановления Администрации Великого Новгорода об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

3.4.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 18 дней.

3.4.4. Результатом административной процедуры является принятое решение о подготовке проекта постановления Администрации Великого Новгорода об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.5. Принятие постановления Администрации Великого Новгорода

об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры - принятие постановления Администрации Великого Новгорода об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является принятое решение о подготовке проекта постановления Администрации Великого Новгорода об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.5.2. Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Великого Новгорода об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и направляет на согласование в структурные подразделения Администрации Великого Новгорода в установленном порядке.

3.5.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 7 дней.

3.5.4. Результатом административной процедуры является принятое постановление Администрации Великого Новгорода об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.6. Выдача постановления Администрации Великого Новгорода

об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры - выдача постановления Администрации Великого Новгорода об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является принятое постановление Администрации Великого Новгорода об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.6.2. При выдаче документов через комитет специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю на руки специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке;

выдает заявителю постановление Администрации Великого Новгорода об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.6.3. В случае если уведомление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с приложенными к нему документами было подано в МФЦ, специалист комитета в течение 2 дней после комплектации документов передает их в МФЦ для выдачи заявителю.

При выдаче документов через МФЦ специалист МФЦ уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю на руки специалист МФЦ:

устанавливает личность заявителя либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке;

выдает заявителю постановление Администрации Великого Новгорода об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.6.4. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

3.6.5. Результатом административной процедуры является выданное постановление Администрации Великого Новгорода об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

настоящего Административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением специалистами комитета последовательности выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется председателем комитета.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем комитета проверок соблюдения и исполнения специалистами комитета положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области, а также органов местного самоуправления городского округа Великий Новгород.

4.2. 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

4.2.1. Периодичность осуществления контроля - 1 раз в квартал.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заявителей).

4.3. Ответственность должностных лиц органа,

предоставляющего муниципальную услугу, за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалисты комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение срока и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

4.4.2. Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, или лицу, его замещающему.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Подача жалобы

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренных статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона, в том числе в следующих случаях:

(в ред. Постановления Администрации Великого Новгорода от 14.12.2018 N 5642)

нарушение срока регистрации уведомления об отказе от использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. постановлений Администрации Великого Новгорода от 16.07.2018 N 3028, от 14.12.2018 N 5642)

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. Постановления Администрации Великого Новгорода от 16.07.2018 N 3028)

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода;

(в ред. Постановления Администрации Великого Новгорода от 16.07.2018 N 3028)

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода;

(в ред. Постановления Администрации Великого Новгорода от 16.07.2018 N 3028)

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего либо служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

(абзац введен Постановлением Администрации Великого Новгорода от 16.07.2018 N 3028)

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода;

(абзац введен Постановлением Администрации Великого Новгорода от 16.07.2018 N 3028)

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

(абзац введен Постановлением Администрации Великого Новгорода от 14.12.2018 N 5642)

5.1.3. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Заявитель может обжаловать действия (бездействие), а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, следующим должностным лицам органа, предоставляющего муниципальную услугу:

специалиста комитета - председателю комитета или лицу, исполняющему его обязанности;

председателя комитета - заместителю Главы администрации Великого Новгорода, Мэру Великого Новгорода;

заместителя Главы администрации Великого Новгорода - Мэру Великого Новгорода.

5.1.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал уведомление о нарушении порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.1.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Администрации Великого Новгорода в сети Интернет;

Единого портала либо Регионального портала;

федеральной государственной информационной системы "Досудебное обжалование": https://do.gosuslugi.ru.

(абзац введен Постановлением Администрации Великого Новгорода от 16.07.2018 N 3028)

5.1.6. 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:

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

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

копия решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для юридических лиц).

5.1.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.1.6](#P419) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не требуется.

5.1.8. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (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;

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

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

5.1.9. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, служащих, а также членов их семей, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми им жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.1.10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, на Едином портале и Региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.2. Рассмотрение жалобы

5.2.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.3. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления 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, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода;

(в ред. Постановления Администрации Великого Новгорода от 16.07.2018 N 3028)

отказать в удовлетворении жалобы.

5.2.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.2.3](#P441) настоящего Административного регламента, 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 должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.1.3](#P405) настоящего Административного регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги (в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению);

(в ред. Постановления Администрации Великого Новгорода от 14.12.2018 N 5642)

аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению).

(в ред. Постановления Администрации Великого Новгорода от 14.12.2018 N 5642)

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе по результатам рассмотрения жалобы заявителю также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(абзац введен Постановлением Администрации Великого Новгорода от 14.12.2018 N 5642)

5.2.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб.

5.3. Обжалование решения по жалобе

5.3.1. Положения Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих, а также решения, принятые по результатам рассмотрения поданной им жалобы, в порядке подчиненности должностным лицам органа, предоставляющего муниципальную услугу, указанным в [пункте 5.1.3](#P405) настоящего Административного регламента, либо в судебном порядке.

(в ред. Постановления Администрации Великого Новгорода от 22.05.2017 N 2029)

Согласно части 1 статьи 219 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации заявитель вправе обратиться в суд с административным исковым заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов.

5.3.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение N 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Аннулирование разрешения на установку

и эксплуатацию рекламной конструкции"

 Форма

 В Администрацию Великого Новгорода

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО заявителя

 (для физического лица),

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

 наименование заявителя

 (для юридического лица),

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

 место жительства, реквизиты

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

 документа, удостоверяющего

 личность заявителя

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

 (для физического лица),

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

 место нахождения заявителя,

 ОГРН, ИНН

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

 (для юридического лица))

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

 (телефон)

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 об отказе от использования разрешения на установку

 и эксплуатацию рекламной конструкции (о направлении

 документа, подтверждающего прекращение договора

 на установку и эксплуатацию рекламной конструкции)

 1. Прошу аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной

конструкции (постановление Администрации Великого Новгорода от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_\_\_) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (место установки рекламной конструкции)

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

 (тип и размеры рекламной конструкции)

 2. Уведомляю о расторжении договора от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (тип и размеры рекламной

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

 конструкции)

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

 Перечень прилагаемых документов (подлинники и копии,

 заверенные в установленном порядке)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Отметка о предоставлении документа заявителем лично | Отметка о необходимости выполнения межведомственного запроса |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ФИО заявителя)

даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Приложение N 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Аннулирование разрешения на установку

и эксплуатацию рекламной конструкции"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

 │ Прием и регистрация уведомления │

 │ с приложенными к нему документами │

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

 \/

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

 │ Формирование и направление межведомственных │

 │ запросов (при необходимости) │

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

 \/

 ┌─┐

 ┌──────┘ └──────┐

 ┌──────┘ └──────┐

 ┌──────┘ Рассмотрение уведомления └──────┐

 ┌──────┘ и документов и принятие решения └──────┐

 ┌──────┘ о подготовке проекта постановления Администрации └──────┐

 └──────┐ Великого Новгорода об аннулировании разрешения ┌──────┘

 └──────┐ на установку и эксплуатацию рекламной ┌──────┘

 └──────┐ конструкции ┌──────┘

 └──────┐ ┌──────┘

 └──────┐ ┌──────┘

 └┬┘

 \/

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

 │ Принятие постановления Администрации │

 │ Великого Новгорода об аннулировании разрешения │

 │ на установку и эксплуатацию рекламной конструкции │

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

 \/

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

 │ Выдача постановления Администрации Великого Новгорода │

 │ об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию │

 │ рекламной конструкции │

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