#

### АДМИНИСТРАЦИЯ

### ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**от 21.12. 2012 г. № 1555**

**г. Верхотурье**

*Об утверждении Административного регламента*

*предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 13.11.2012 N 1327 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь ст. 26  Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций ", [(прилагается)](#Par31).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Верхотурская неделя» и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский Литовских Л.Ю.

Глава Администрации

городского округа Верхотурский С.И. Лобусов

Приложение

к постановлению Администрации

городского округа Верхотурский

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 г. № \_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНЫХ КОНТСРУКЦИЙ НА СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ,АННУЛИРОВНИЕ ТАКИХ РАЗРЕШЕНИЙ,ВЫДАЧА ПРЕДПИСАНИЙ О ДЕМОНТАЖЕ САМОВОЛЬНО УСТАНОВЛЕННЫХ ВНОВЬ КОНСТРУКЦИЙ»

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования Регламента.**

1.1.1. Административный регламент (далее - Регламент) выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 13.12.2012г. № 1327 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

**1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. Заявителем муниципальной услуги выступает физическое, юридическое или уполномоченное им лицо, в соответствии с доверенностью, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, имеющее намерение получить разрешение на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений.

 **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

1. достоверность предоставляемой информации;

2. четкость в изложении информации;

3. полнота информирования;

4. наглядность форм предоставляемой информации;

5. удобство и доступность получения информации;

 6. оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

Местонахождение: г. Верхотурье, ул. Советская, 8.

Почтовый адрес: 624380, Свердловская обл., г. Верхотурье, ул.Советская, 4.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.30 до 17.30, в пятницу с 8.30 до 16.30, обед с 12.00 до 13.00.

1.3.3. Справочные телефоны исполнителей муниципальной услуги:

- начальник отдела архитектуры и градостроительства - тел. 2-27-01;

- специалисты отдела архитектуры и градостроительства - тел. 2-27-01.

1.3.4. Электронный адрес: adm-verchotury@mail.ru

 Адрес официального сайта Администрации городского округа Верхотурский в сети "Интернет": www.adm-verhotury.ru.

1.3.5. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

 1) непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский (далее Отдел): на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

 Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

1. о процедуре предоставления муниципальной услуги;

2. о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3. о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;

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

 2) при обращении в Отдел путем использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты. Информация предоставляется по письменному запросу в течение 30 дней, по устному обращению - непосредственно в момент обращения. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Отдела, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопро­сам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании ор­гана, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок;

3) на официальном Интернет – сайте Администрации городского округа Верхотурский www.adm-verhotury.ru.

4) при обращении по электронной почте в Отдел, либо в Администрацию городского округа Верхотурский – в форме ответов на поставленные вопросы на адрес электронной почты заявителя;

1.3.6. Порядок, форма и место размещения информации по предоставлению муниципальной услуги:

 Полный текст административного регламента размещается:

 1) на стенде в помещении Отдела;

 2) на официальном сайте Администрации городского округа Верхотурский в сети "Интернет" www.adm-verhotury.ru.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:**

 «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:** отдел архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский (далее - Отдел).

**2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:**

1) выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:**

 Разрешение ([Приложение N 1](#sub_1001)) должно быть направлено заявителю в течение двух месяцев со дня приема от него необходимых документов, указанных в [пункте 2.6.](#sub_32) настоящего Регламента.

**2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:**

1) Конституция Российской Федерации;

2) Жилищный кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

4) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

5) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

9) Устав городского округа Верхотурский, утвержденный Решением Уездного Совета МО Верхотурский уезд от 23.07.2005 N 33;

10)Положение о порядке распространения наружной рекламы на территории городского округа Верхотурский,утвержденной Решением Думы № 56 от 05.09.2012 года.

11) Положение об отделе архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский.

**2.6. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов:**

 1) заявление о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций на соответствующей территории (приложение № 2), аннулирование таких разрешений по [форме](#Par231) (приложение N 3);

2) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества; в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, - протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, подтверждающий согласие собственников;

3) эскизный проект с фотографическим снимком будущего рекламного места с прилегающей территорией (документ, определяющий внешний вид рекламной конструкции);

4) топографическая съемка территории места установки рекламной конструкции в масштабе 1:500;

5) правоустанавливающие документы на объект недвижимости.

6) при установке рекламной конструкции на землях общего пользования, земельных участков и другом имуществе, находящемся в собственности городского округа Верхотурский, заключается договор между Администрацией городского округа Верхотурский и победителем торгов на установку рекламной конструкции, документы, указанные в подпунктах 2, 4, в этом случае заявителем не предоставляются.

Документы, предоставляемые заявителем для аннулирования разрешений на установку рекламных конструкций:

1) уведомление в письменной произвольной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции.

Документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента могут быть представлены Заявителем в форме электронных документов с использованием электронной цифровой подписи на электронный адрес Администрации городского округа Верхотурский adm-verchotury@mail.ru .

**2.7. Указание на запрет требовать у заявителя предоставление документов.**

Должностные лица не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

 Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, нет.

**2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку рекламной конструкции на территории городского округа Верхотурский являются:

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

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа Верхотурский;

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 5.1-5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона от 03 марта 2006 года N 38-ФЗ "О рекламе".

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:**

 Для предоставления муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет запросы в государственные органы и подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы, если заявитель не предоставил, указанные документы самостоятельно.

**2.11.** **Порядок и размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:**

За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции на территории городского округа Верхотурский заявителем уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

**2.12.** **Порядок и размер и основания взимания платы, за предоставление муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги:**

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением и получением результата муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

**2.14.** **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде:**

Максимальный срок регистрация заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения производится в течение одного рабочего дня.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуг:**

1) услуга предоставляется в помещении Отдела, которое оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

2) на территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей;

3) в приемной (коридоре) Отдела, на стене, размещается указатель расположения отделов, у кабинетов находятся вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, приемных дней и времени приема;

4) места ожидания оборудуются стульями;

5) места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом с образцами заполнения заявления и перечнем документов, столами и стульями;

6) рабочее место Специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью.

**2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:**

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение условий ожидания приема;

4) отсутствие избыточных административных действий;

5) обоснованность отказов в приеме документов и предоставления муниципальной услуги.

**2.17. Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги:**

Электронные и бумажные копии документов должны иметь точное воспроизведение оригинала и иметь четкое изображение и текст.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ**

**К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)**

**В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:**

1) прием заявления и представленных документов;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) подготовка межведомственных запросов;

4) подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

[Блок-схема](#Par409) последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории (приложение № 5), аннулирование таких разрешений (приложение № 6), к Регламенту;

**3.2. Описание административных процедур:**

**3.2.1**. Процедура предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций начинается с поступления заявления [(приложение № 2, 3)](#Par231).

1) Специалист устанавливает предмет обращения и проверяет наличие всех необходимых документов, согласно [п.](#Par96) 2.6 настоящего Регламента.

2) Поступившее заявление регистрируется в Журнале регистрации входящей корреспонденции с отметкой о наличии прилагаемых к заявлению документов, в течение одного рабочего дня.

3) При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в [подпунктах 2](#Par98), [6 п.](#Par102) 2.6 настоящего Регламента Специалист в течение 2 рабочих дней запрашивает:

- выписку из реестра прав в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

В день приема заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции специалист регистрирует заявление в журнале регистрации.

В случае непредставления полного пакета документов, специалист письменно уведомляет заявителя о необходимости представления недостающих документов в месячный срок.

В случае соответствия документов установленным требованиям специалист в течение трех рабочих дней готовит лист согласования на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции (Приложение N 4 к Регламенту) и направляет его на согласование:

- в комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Верхотурский;

- в орган, осуществляющий контроль безопасности дорожного движения, и в Свердловское областное государственное учреждение "Управление автомобильных дорог" в случае установки рекламной конструкции в полосе отвода автомобильных дорог;

- в территориальное управление администрации городского округа Верхотурский в случае размещения рекламной конструкции в сельских населенных пунктах;

- в организацию, обслуживающую электрические сети городского округа, в случае размещения транспарантов-перетяжек на опорах наружного освещения.

Заявитель вправе самостоятельно осуществлять получение согласований с уполномоченными органами.

Срок подготовки и выдачи разрешения на установку рекламной конструкции составляет 5 рабочих дней с момента получения всех необходимых согласований.

В случае если собственником недвижимого имущества является муниципальное образование, договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с Администрацией городского округа Верхотурский

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, договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на такое недвижимое имущество, при наличии согласия такого собственника.

Разрешение выдается заявителю лично либо его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо нотариально оформленной доверенности уполномоченного лица.

Муниципальная услуга считается качественной оказанной, если муниципальная услуга предоставлена в установленные законодательством сроки.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений Специалистом осуществляется должностным лицом - начальником Отдела. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения Специалистом положений административного регламента.

**4.2.** Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

**4.3.** Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией, создаваемой по распоряжению Администрации городского округа Верхотурский и включает в себя проведение проверок. Проверки могут быть плановыми (проводятся 1 раз в год) и внеплановыми (по конкретному обращению Заявителя).

**4.4.** Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

**4.5.** В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги. Результаты проверок комиссия предоставляет главе Администрации городского округа Верхотурский.

**4.6.** Ежегодно в срок до 1 февраля Отдел предоставляет главе Администрации городского округа Верхотурский итоги мониторинга применения данного Регламента за прошедший год, с предложениями о внесении в него изменений при необходимости.

**4.7.** Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

**4.8.** Ответственность Специалистов и должностного лица - начальника Отдела закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут персональную ответственность за:

- сохранность документов;

- правильность заполнения документов;

- соблюдение сроков рассмотрения.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,**

**5.1.** **Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых)в ходе исполнения муниципальной услуги, в течение 30 календарных дней.

5.1.2. Жалоба (претензия) может быть направлена в Администрацию городского округа Верхотурский заявителем лично или направлена почтой на адрес: г. Верхотурье, ул. Советская, 4, по электронной почте на адрес: adm-verchotury@mail.ru.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.**

5.3.1. Ответ на жалобу не дается в случаях:

1) если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или указаны недействительные сведения;

2) если текст жалобы не поддается прочтению;

3) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;

4) если в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.3.2. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставления ответа по существу жалобы.

**5.4.** **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменная жалоба заявителя.

5.4.2.Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.4.3. Жалобы в письменной форме можно направить:

1) по почте на адрес: 624380, г. Верхотурье, ул. Советская, 4

 624380, г. Верхотурье, ул. Советская, 8

2) по электронной почте на электронный адрес: adm-verchotury@mail.ru.

3) передать лично в Отдел или Администрацию городского округа Верхотурский. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

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

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

 Заявитель имеет право на основании письменного запроса на получение информации и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

5.6.1. Жалоба (претензия) может быть направлена на имя начальника Отдела Администрации городского округа Верхотурский.

5.6.2. В случае если заявитель не удовлетворен ответом начальника Отдела, он в праве обратиться с жалобой (претензия) на имя главы Администрации городского округа Верхотурский.

 **5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).**

5.7.1. Письменная жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.83. Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей

территории, аннулирование таких разрешений,

 выдача предписаний о демонтаже самовольно

установленных вновь рекламных конструкций»

РАЗРЕШЕНИЕ

НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Регистрационный номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Владелец рекламной конструкции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества,

к которому присоединена рекламная конструкция: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Тип рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Площадь информационного поля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Место установки рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Срок действия разрешения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Иные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный архитектор - начальник отдела архитектуры и

градостроительства Администрации

городского округа Верхотурский

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей

территории, аннулирование таких разрешений,

 выдача предписаний о демонтаже самовольно

установленных вновь рекламных конструкций»

ЗАЯВЛЕНИЕ

НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

 1. ДАННЫЕ О РЕКЛАМОРАСПРОСТРАНИТЕЛЕ

1.1. Полное юридическое наименование Рекламораспространителя:

1.2. Юридический адрес Рекламораспространителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3. Руководитель, Ф.И.О.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.4. Телефон/факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.5. Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. ХАРАКТЕРИСТИКА РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

2.1. Адрес размещения рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2. Характеристика места размещения и краткое описание рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.3. Площадь рекламной конструкции, на которую запрашивается разрешение,

кв. м: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.4. Количество сторон рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 С Положением "О порядке распространения наружной рекламы на территории городского округа Верхотурский" ознакомлен, все заявленные выше сведения подтверждаю.

 Подпись и печать Рекламораспространителя:

 Приложение:

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей

территории, аннулирование таких разрешений,

 выдача предписаний о демонтаже самовольно

установленных вновь рекламных конструкций»

ЗАЯВЛЕНИЕ ПО АННУЛИРОВАНИЮ

РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

(ДЛЯ СОБСТВЕННИКОВ ИЛИ ИНЫХ ЗАКОННЫХ ВЛАДЕЛЬЦЕВ

НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НА КОТОРОМ УСТАНОВЛЕНА

РЕКЛАМНАЯ КОНСТРУКЦИЯ)

 В отдел архитектуры и градостроительства

 Администрации городского округа

 Верхотурский

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

 (наименование (имя), юридический,

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

 фактический, почтовый адрес,

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

 адрес места регистрации,

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

 паспортные данные,

 номера контактных телефонов,

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

 адрес электронной почты заявителя)

 Уведомляю о расторжении договора на установку и эксплуатацию рекламной

конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (реквизиты договора: дата, номер)

заключенного с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (организационно-правовая форма и наименование,

 а также реквизиты

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

 юридического лица, фамилия, имя, отчество и реквизиты

 индивидуального предпринимателя)

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

 Прошу аннулировать разрешение на установку рекламной конструкции,

выданное на основании указанного договора.

 Рекламная конструкция установлена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес и место установки

 рекламной конструкции)

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

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

 (наименование должности) (подпись) (инициалы, фамилия)

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

(дата)

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей

территории, аннулирование таких разрешений,

 выдача предписаний о демонтаже самовольно

установленных вновь рекламных конструкций»

ПРИМЕРНЫЙ ЛИСТ

СОГЛАСОВАНИЯ НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ

НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Наименование Рекламораспространителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование средства наружной рекламы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места размещения рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Организации  | Должностноелицо  | Согласование |
| Комитет по управлению муниципальным имуществом  |  |  |
| Государственная инспекция безопасности дорожногодвижения (ГИБДД)  |  |  |
| Управление автомобильных дорог  |  |  |
| Управление железной дороги  |  |  |
| Территориальное управление администрации  |  |  |

Заключение отдела архитектуры и градостроительства:

Специалист:

Начальник отдела:

Примечания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей

территории, аннулирование таких разрешений,

 выдача предписаний о демонтаже самовольно

установленных вновь рекламных конструкций»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ

В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ВЕРХОТУРСКИЙ

 ┌─────────────────┐

 │ Прием запроса и │

 │ документов │

 └────────┬────────┘

 \/

 /\

 / \

 / \

 / \

 Да / Имеются основания \ Нет

 ┌─────────────────< для отказа >────────────────┐

 │ \ в регистрации / │

 \/ \ / \/

┌─────────────────┐ \ / ┌─────────────────┐

│ Отказ │ \ / │ Регистрация │

│ в регистрации │ \/ │ запроса │

│ запроса │ │ в Департаменте │

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

 /\ │

┌─────────────────┐ / \ \/

│ Подготовка │ / Имеются \ ┌─────────────────┐

│ письменного │ Да / основания \ │ Проверка │

│ отказа │<────────< для отказа ><───────┤ правильности │

│в предоставлении │ \ в предоставлении / │ оформления │

│ муниципальной │ \ услуги / │ документов │

│ услуги │ \ / └─────────────────┘

└───────┬─────────┘ \/

 \/ │ Нет

┌─────────────────┐ \/

│ Направление │ ┌─────────────────┐

│заявителю письма │ │ Проверка │

│ об отказе │ │ у заявителя │

│в предоставлении │ │преимущественного│

│ муниципальной │ │положения в сфере│

│ услуги │ │наружной рекламы │

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

 │

 \/

 /\

 / \

┌─────────────────┐ / \ ┌─────────────────┐

│ Издание │ / \ │ Подготовка и │

│распорядительного│ Да / Наличие у заявителя \ Нет │ направление │

│ документа │<─────< преимущественного >────>│ межведомственных│

│ об отказе │ \ положения / │ запросов │

│ в выдаче │<──┐ \ / └────────┬────────┘

│ разрешения │ │ \ / \/

└────────┬────────┘ │ \ / ┌─────────────────┐

 │ │ \/ │ Получение │

 │ │ ┌─────────────────────┤ информации │

 │ │ \/ │ в порядке │

 │ │ /\ │межведомственного│

 \/ │ / \ │ взаимодействия │

┌─────────────────┐ │ / Наличие \ └─────────────────┘

│ Направление │ │ Да / оснований \ Нет

│заявителю письма │ └─────< для отказа >─────────────────┐

│ об отказе │ \ в выдаче / │

│ в выдаче │ \ разрешения / │

│ разрешения │ \ / \/

└─────────────────┘ \/ ┌─────────────────┐

 │Оформление пакета│

 ┌─────────────────┐ │ документов для │

 │ Согласование │ │ согласования │

 │ вопроса │ │ вопроса │

 │ об установке │<───────────┤ об установке │

 │ рекламной │ │ рекламной │

 │ конструкции │ │ конструкции │

 │с уполномоченными│ │с уполномоченными│

 │ органами │ │ органами │

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

 │

 \/

 /\

 / \

 / \

 / Уполномоченные \

 Нет / органы \ Да

 ┌───────────────< дали согласие >──────────────┐

 │ \ на установку / │

 │ \ рекламной / │

 \/ \ конструкции/ \/

┌──────────────────┐ \ / ┌─────────────────┐

│ Издание │ \/ │ Подготовка │

│распорядительного │ │распорядительного│

│ документа │ │ документа │

│об отказе в выдаче│ │ о выдаче │

│ разрешения │ │ разрешения │

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

 \/ \/

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

│ Направление │ │Выдача заявителю │

│ заявителю письма │ │бланка квитанции │

│об отказе в выдаче│ │ для уплаты │

│ разрешения │ │ государственной │

└──────────────────┘ │пошлины за выдачу│

 │ разрешения │

 └────────┬────────┘

 \/

 ┌─────────────────┐

 │ Проверка │

 │ поступления │

 │денежных средств │

 │ государственной │

 │ пошлины │

 └────────┬────────┘

 \/

 ┌─────────────────┐

 │ Оформление │

 │ разрешения │

 └────────┬────────┘

 \/

 ┌─────────────────┐

 │Выдача разрешения│

 │ заявителю или │

 │ направление │

 │ разрешения │

 │ по почте │

 └─────────────────┘

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей

территории, аннулирование таких разрешений,

 выдача предписаний о демонтаже самовольно

установленных вновь рекламных конструкций»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО АННУЛИРОВАНИЮ

РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

 ┌───────────────────────────────┐

 │ Прием запроса и документов │

 └───────────────┬───────────────┘

 │

 \/

 /\

 / \

 / \

 / \

 Да / Имеются основания \ Нет

 ┌────────────────< для отказа >───────┐

 │ \ в регистрации / │

 \/ \ / \/

┌─────────────────┐ \ / ┌─────────────────┐

│ Отказ │ \ / │ Регистрация │

│ в регистрации │ \/ ┌──┤ запроса │

│ запроса │ │ │ в Департаменте │

└─────────────────┘ ┌────────────────┐ │ └─────────────────┘

 │Проверка запроса│<─┘

 │ и документов │

 └────────┬───────┘

 │

 \/

 /\

 / \

 / \

 / \

 Да / Имеются основания \ Нет

 ┌────────────────< для отказа >───────┐

 │ \ в аннулировании / │

 \/ \ разрешения / \/

┌─────────────────┐ \ / ┌─────────────────┐

│Подготовка письма│ \ / │ Издание │

│ об отсутствии │ \/ │распорядительного│

│ оснований │ ┌───────────┤ документа │

│для аннулирования│ │ │об аннулировании │

└────────┬────────┘ │ │ разрешения │

 │ \/ └─────────────────┘

 \/ /\

┌─────────────────┐ / \

│ Вручение или │ / Рекламная \

│ отправление │ / конструкция \

│ по почте │ Нет / установлена \ Да

│заявителю письма │ ┌────< на муниципальном >────┐

│ об отсутствии │ │ \ объекте / │

│ оснований │ │ \ недвижимости / │

│для аннулирования│ │ \ / │

│ разрешения │ │ \ / │

└─────────────────┘ │ \/ │

 │ │

 │ │

 \/ │

 ┌───────────────────────────────┐ │

 │ Направление уведомления │ │

 │ об аннулировании разрешения │ │

 │владельцу рекламной конструкции│ │

 │ и собственнику объекта │ │

 │ недвижимости, на котором │ │

 │ она установлена │ │

 └───────────────────────────────┘ │

 │

 ┌───────────────────────────────┐ │

 │ Направление уведомления │ │

 │ об аннулировании разрешения │<─────┘

 │владельцу рекламной конструкции│

 └───────────────────────────────┘