

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Получателем муниципальной услуги (далее - заявитель) выступают физические лица или юридические лица, в установленном порядке обратившиеся в Администрацию Выгоничского района Брянской области (далее - Администрация) в целях получения разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Выгоничского муниципального района Брянской области.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Администрацией посредством размещения настоящего административного регламента на официальном сайте Администрации Выгоничского района Брянской области (www.adminwrg.ru).

1.2.2. Справочные телефоны, информация о местонахождении, графике работы содержатся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела архитектуры (далее - Отдел) Администрации при личном обращении заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной, электронной связи.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится представленный им пакет документов.

1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Лица, нуждающиеся в получении информации по процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - заинтересованные лица), используют следующие формы консультирования:

консультирование в отделе архитектуры Администрации;

консультирование в электронном виде;

консультирование посредством почтового отправления;

консультирование по телефону.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся бесплатно.

1.4.2. Консультирование в отделе архитектуры Администрации осуществляется посредством предоставления информации при обращении заинтересованного лица.

Время ожидания заинтересованного лица при консультировании не может превышать 15 минут.

Консультирование заинтересованного лица в отделе архитектуры Администрации специалистом отдела, осуществляющим консультирование, не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Отдела, осуществляющий консультирование, вправе предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.4.3. При консультировании в электронном виде (по электронной почте) заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес Администрации, указанный в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Датой поступления обращения является дата его регистрации как входящего обращения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения.

1.4.4. Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на обращение заинтересованного лица.

Датой получения обращения является дата его регистрации как входящего обращения.

Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, глава Администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее обращение.

1.4.5. Консультирование по телефону осуществляется во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего консультирование по телефону.

Время консультирования не должно превышать 15 минут.

В том случае, если сотрудник Отдела, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, он вправе предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде или же сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.6. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте

Администрации размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями;

график приема заявителей, название отдела кабинетов, в котором предоставляется муниципальная услуга;

образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, предоставляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

1.5. Структура административного регламента.

1.5.1. Структуру настоящего административного регламента составляют:

общие положения;

стандарт предоставления муниципальной услуги;

состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;

формы контроля за исполнением административного регламента;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

блок-схема последовательности действий при оказании муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Выгоничского района Брянской области.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется Отделом архитектуры при взаимодействии с многофункциональным центром.

2.3. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

[Конституция Российской Федерации](#);

[Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#);

[Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»](#);

[Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](#);

[Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»](#);

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Выгоничского муниципального района Брянской области (далее - Разрешение);

отказ в выдаче Разрешения.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги: в течение 78 календарных дней со дня регистрации заявления на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (далее - заявление).

2.6. Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления направленного в отдел архитектуры либо в многофункциональный центр в письменной форме, в электронном виде, по почте, лично, либо через законного представителя.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить вместе с заявлением самостоятельно:

№ п/п	Наименование документа	Форма представления документа	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа
1	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, индивидуального предпринимателя (п.1.1) или юридического лица (п.1.2), если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей):	-	-	Гражданский кодекс РФ Решение Выгоничского районного Совета народных депутатов № 132 от 24.12.2010г.	Заявитель самостоятельно представляет документ
1.1.	Нотариально удостоверенная доверенность, выданная представителю физического лица, индивидуального предпринимателя	Копия, сверенная с оригиналом либо заверенная в установленном законом порядке, 1 экземпляр	Нотариус	Гражданский кодекс РФ Решение Выгоничского районного Совета народных депутатов № 132 от 24.12.2010г.	Заявитель самостоятельно представляет документ
1.2.	Доверенность, выданная юридическим лицом	Подлинник, 1 экземпляр либо заверенная в установленном законом порядке		Гражданский кодекс РФ Решение Выгоничского районного Совета народных депутатов № 132 от 24.12.2010г.	Заявитель самостоятельно представляет документ
2	Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5-7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества и недвижимое имущество не находится в государственной или муниципальной собственности. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование земельного участка, здания, строения, иного недвижимого имущества, находящихся в общей собственности, документом,	1 экземпляр		Жилищный кодекс РФ , Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» Решение Выгоничского районного Совета народных депутатов № 132 от 24.12.2010г.	Заявитель самостоятельно представляет документ

	подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников данного недвижимого имущества, содержащий принятые большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов собственников решения. В протоколе общего собрания собственников указывается лицо, уполномоченное этими собственниками на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предлагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие собственников помещений в многоквартирном доме, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий принятые большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме решения: о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, об условиях этого договора; об определении лиц, которые от имени собственников помещений в многоквартирном доме уполномочены на заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламной конструкции				
3	Документ, содержащий общие сведения о рекламной конструкции (по форме согласно приложению № 4 к настоящему	Подлинник, 1 экземпляр	-	Решение Выгоничского районного Совета народных депутатов № 132 от 24.12.2010г.	Заявитель самостоятельно представляет документ

	административному регламенту)				
4	Схема установки и эксплуатации рекламной конструкции на графической карте с указанием названий улиц и нумерации строений (по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту)	Подлинник, 1 экземпляр	-	Решение Выгоничского районного Совета народных депутатов № 132 от 24.12.2010г.	Заявитель самостоятельно представляет документ
5	Фотографии места установки и эксплуатации рекламной конструкции (по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту)	Подлинник, 1 экземпляр	-	Решение Выгоничского районного Совета народных депутатов № 132 от 24.12.2010г.	Заявитель самостоятельно представляет документ
6	Компьютерный монтаж изображения рекламной конструкции, планируемой к установке и эксплуатации, с привязкой к местности (по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту)	Подлинник, 1 экземпляр	-		Заявитель самостоятельно представляет документ
7	Технический паспорт рекламной конструкции (по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту)	Подлинник, 1 экземпляр	-	Решение Выгоничского районного Совета народных депутатов № 132 от 24.12.2010г.	Заявитель самостоятельно представляет документ
8	Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя заявителя	1 экземпляр	Орган, ответственный за выдачу документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя физического или юридического лица (ФМС России, Территориальные органы внутренних дел и т.д.)		Заявитель самостоятельно представляет документ

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы самостоятельно.

№№ п/п	Наименование документа	Форма представле ния документа	Орган уполномочен ный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа
1	Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц и постановки на налоговый учет (для юридических лиц) или свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей для индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств	1 экземпляр	Управление Федеральной налоговой службы	Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Решение Выгоничского районного Совета народных депутатов № 132 от 24.12.2010г.	В случае, если документ не представлен заявителем самостоятельно, документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия
2	Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5-7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, в случае если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества и недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности	Подлинник, 1 экземпляр	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии	Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Решение Выгоничского районного Совета народных депутатов № 132 от 24.12.2010г.	В случае, если документ не представлен заявителем самостоятельно, документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия
3	Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию.	Подлинник, 1 экземпляр	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии	Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Решение Выгоничского районного Совета народных депутатов № 132 от 24.12.2010г.	Документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в целях проверки факта, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним

2.6.4. Заявитель вправе представить документы, указанные в пунктах 2.6.2, 2.6.3 настоящего административного регламента, в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой

подписью, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.6.5. Для заявителей, получивших право на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по результатам проведенных торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, либо на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена и в соответствии со схемой размещения рекламных конструкций на территории Выгоничского муниципального района, представление документов, указанных в подпунктах 4, 5, 6, 8 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, не требуется.

2.6.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и (или) информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.7. Для предоставления муниципальной услуги не требуется оказания услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Заявление и приложенные к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены в соответствии с требованиями настоящего административного регламента и решения Выгоничского районного Совета народных депутатов от 24.12.2010 № 132 «Об утверждении Положения о порядке выдачи разрешений на установку рекламных конструкций на территории Выгоничского района».

2.9. Заявление должно содержать перечень приложенных к нему документов с указанием их реквизитов, количества листов в документе (опись документов).

2.10. Копии документов, приложенных к заявлению, подписываются заявителем (уполномоченным заявителем лицом). При заверении копий документов заявитель на копии документа проставляет заверительную надпись «Верно» или «Копия верна», ниже указывается фамилия, имя, отчество лица, заверившего копию, ставится личная подпись, дата заверения.

2.11. При оформлении заявления и приложенных к нему документов не допускается применение факсимильных подписей.

2.12. При оформлении заявления и приложенных к нему документов не допускается вносить в них исправления, делать пометки, подчистки.

2.13. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, для которых не предусмотрена возможность их получения органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, у органов (организаций), в распоряжении которых находятся такие документы в порядке межведомственного взаимодействия;

- несоответствие заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным пунктами 2.6 - 2.12 настоящего административного регламента;

если в месте установки и эксплуатации рекламной конструкции, указанном в заявлении, уже установлена и эксплуатируется рекламная конструкция на основании действующего Разрешения, выданного другому лицу;

- если в отношении места установки и эксплуатации рекламной конструкции, указанного в заявлении, ранее в установленном порядке поступило заявление иного лица.

2.15. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется платно. За выдачу Разрешения заявителем уплачивается государственная пошлина в размере 3 000 (три тысячи) рублей в соответствии с подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.15.2. В случаях, предусмотренных федеральными законами, по запросам физических и юридических лиц муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15.3. Оплата за предоставление муниципальной услуги осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета администрации Выгоничского района Брянской области по реквизитам, указанным в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.15.4. Внесение платы в безналичной форме подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении. Внесение платы наличными средствами подтверждается квитанцией установленной формы.

2.15.5. В случае отказа органа местного самоуправления в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.14 настоящего административного регламента, уплаченная сумма, зачисленная в доход бюджета Администрации Выгоничского района, подлежит возврату на основании письменного заявления о возврате уплаченной суммы, поданного в Администрацию.

Администрация в течение 14 календарных дней со дня регистрации данного заявления принимает решение о возврате уплаченной суммы. Возврат уплаченной суммы производится безналичным путем на расчётный счет, указанный заявителем в заявлении о возврате уплаченной суммы. Возврат уплаченной суммы

осуществляется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.16. Максимальный срок ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.17. Прием заявлений, выдача результатов предоставления муниципальной услуги и информирование осуществляется Администрацией по адресу, указанному в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.18.1. Прием заинтересованных лиц осуществляется в отделе архитектуры Администрации Выгоничского района. У входа в отдел размещена табличка с наименованием отдела.

2.18.2. В Отделе для работы с заинтересованными лицами и заявителями устанавливаются информационные стенды, на которых размещается информация и текст настоящего административного регламента.

2.18.3. Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2-х мест.

2.18.4. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями и заинтересованными лицами.

2.18.5. В месте предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.18.6. Прием заявителей осуществляется в порядке живой или электронной очереди. При обслуживании заявителей - Ветеранов Отечественной войны, инвалидов 1 и 2 групп и иных льготных категорий граждан используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги, получить консультацию, получить готовые документы вне основной очереди.

Заявители - ветераны Отечественной войны, инвалиды 1 и 2 групп и иные льготные категории граждан предъявляют сотруднику, осуществляющему прием, выдачу документов и консультирование, документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.19. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заинтересованных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;
- минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверка оформления и комплектности представленных заявителем документов,

направление запросов для получения документов и (или) информации в порядке межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверка соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным - и Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», соответствия установки рекламной конструкции в заявленном месте схемы размещения рекламных конструкций на территории Выгоничского муниципального района;

проверка наличия согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче Разрешения;

принятие решения об отказе в выдаче Разрешения и направление заявителю уведомления об отказе в выдаче Разрешения;

подготовка, регистрация и выдача Разрешения.

Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Исправление технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должно превышать 3 дней с момента обнаружения ошибки или получения от заявителя в письменной форме заявления об ошибке

в документах.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию с заявлением установленной формы и приложенными к нему документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Заявление подается в одном экземпляре в Администрацию в следующих формах: лично в приемную Администрации;

посредством почтового отправления (заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении); в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде. При поступлении заявления в электронной форме документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

3.2.2. В случае, если заявителем самостоятельно не представлены документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента, для которых предусмотрена возможность их получения органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, у органов (организаций), в распоряжении которых находятся такие документы, в порядке межведомственного взаимодействия.

3.2.2.1. Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист Администрации, уполномоченный на прием заявлений и приложенных к нему документов (далее - уполномоченный специалист Администрации).

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры: день поступления заявления.

3.3. Проверка оформления и комплектности представленных заявителем документов, направление запросов для получения документов и (или) информации в порядке межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является факт регистрации заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. В случае, если заявителем самостоятельно представлены все документы, предусмотренные пунктами 2.6.2, 2.6.3 настоящего административного регламента, принимается решение о рассмотрении заявления и представленных документов на предмет их соответствия требованиям, установленным Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», соответствия установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций на территории Выгоничского муниципального района.

3.3.4. В случае, если заявителем самостоятельно не представлены документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента, для которых предусмотрена возможность их получения органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, у органов (организаций), в распоряжении которых находятся такие документы, в порядке межведомственного взаимодействия, по каждому из таких документов уполномоченный специалист Администрации осуществляет подготовку и направление соответствующих запросов в порядке межведомственного взаимодействия (далее - межведомственный запрос) в день регистрации заявления и приложенных к нему документов. Перечень необходимых документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках исполнения данной административной процедуры, правовых оснований для получения таких документов и (или) информации, а также органов (организаций), в распоряжении которых они находятся, определен пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента.

Межведомственные запросы направляются в органы, указанные в 2.6.3 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Испрашиваемая информация и документы представляются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов Администрации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе осуществляется уполномоченным специалистом Администрации одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером под расписку.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг, если он имеется;

- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Максимальный срок для ответа на межведомственный запрос - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган, если иные сроки направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства РФ и принятыми в соответствии с ними законами Брянской области.

После получения ответа на межведомственный запрос уполномоченный специалист Администрации осуществляет регистрацию поступившего документа и (или) информации в соответствии с правилами документооборота (электронного документооборота).

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.3.5.1. Подготовка и направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5.2. Получение уполномоченным специалистом Администрации соответствующих ответов на межведомственные запросы, содержащие сведения и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5.3. Принятие уполномоченным специалистом Администрации решения о рассмотрении заявления и представленных документов на предмет их соответствия требованиям, установленным - и Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», соответствия установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций на территории Выгоничского муниципального района.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 календарных дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

3.3.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в электронной базе документооборота Администрации.

3.4. Проверка соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным - и Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», соответствия установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций на территории Выгоничского муниципального района.

3.4.1. Получение документов, предусмотренных пунктами 2.6.2, 2.6.3 настоящего административного регламента, от заявителя либо в случае, если это предусмотрено настоящим административным регламентом, в порядке межведомственного взаимодействия, является основанием для проведения уполномоченным специалистом Администрации проверки соответствия представленных документов требованиям, установленным - и Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», соответствия установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций на территории Выгоничского муниципального района.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации, уполномоченный проверять соответствие представленных документов требованиям, установленным - и Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», соответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций на территории Выгоничского муниципального района.

3.4.3. В случае, если по результатам проверки установлено, что заявление и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным - и Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», и (или) установка рекламной конструкции в заявленном месте не соответствует схеме размещения рекламных конструкций на территории Выгоничского муниципального района, Администрация подготавливает проект распоряжения об отказе в выдаче Разрешения.

3.4.4. В случае, если по результатам проверки установлено, что заявление и приложенные к нему документы соответствуют требованиям, установленным - и Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», установка рекламной конструкции в заявленном месте соответствует схеме размещения рекламных конструкций на территории Выгоничского муниципального района и при наличии условий, предусмотренных пунктом 2.6.5 либо пунктом 3.5.4 настоящего административного регламента, уполномоченный специалист Администрации подготавливает проект постановления о выдаче Разрешения.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.4.6.1. Принятие постановления Администрации о выдаче (отказе в выдаче) Разрешения.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней со дня регистрации заявления.

3.5. Получение согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче Разрешения.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры проверки соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным - и Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», соответствия установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций на территории Выгоничского муниципального района.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации, уполномоченный на организацию процесса проверки наличия предоставленных заявителем соответствующих согласований и приложенных к нему документов с уполномоченными органами. В соответствии с частью 13 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» заявитель вправе самостоятельно получить согласование с уполномоченными органами.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.5.3.1. Согласование уполномоченными органами заявления и приложенных к нему документов, на основании которого уполномоченный специалист Администрации принимает решение о подготовке проекта Разрешения.

3.5.3.2. Отказ в согласовании уполномоченным органом (уполномоченными органами) заявления и приложенных к нему документов, на основании которого уполномоченный специалист Администрации принимает решение о подготовке проекта об отказе в выдаче Разрешения.

3.5.4. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в электронной базе документооборота Департамента.

3.6. Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) Разрешения и направление заявителю.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие уполномоченным специалистом Администрации решения о подготовке проекта о выдаче (об отказе в выдаче) Разрешения.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры являются специалист Администрации, уполномоченный на подготовку проектов по выдаче (об отказе в выдаче) Разрешения (далее - уполномоченный специалист Администрации).

3.6.3. Уполномоченный специалист Администрации готовит и направляет проект указанного постановления главе администрации Выгоничского района в течение 5 дней со дня принятия такого решения (получения согласования (отказа в согласовании) уполномоченных органов).

3.6.4. Проект уведомления об отказе в выдаче Разрешения должен быть мотивирован и принят исключительно по следующим основаниям:

- 1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- 2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций на территории Выгоничского муниципального района;
- 3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- 4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа;
- 5) нарушение требований Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
- 6) нарушение требований, установленных - и статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

3.6.5. Постановление о выдаче (об отказе в выдаче) Разрешения принимается в течение 20 дней..

3.6.6. Копия постановления об отказе в выдаче Разрешения направляется уполномоченным специалистом Администрации заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручается под личную подпись в течение 2 дней со дня ее принятия.

3.6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры 28 календарных дней со дня принятия решения о подготовке проекта о выдаче (об отказе в выдаче) Разрешения.

3.6.8. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие постановления о выдаче (об отказе в выдаче) Разрешения.

3.6.9. Результат административной процедуры фиксируется в электронной базе документооборота Администрации.

3.7. Подготовка, регистрация и выдача Разрешения.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое постановление о выдаче Разрешения.

3.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации, уполномоченный на подготовку и выдачу Разрешений.

3.7.3. Подготовка, регистрация и выдача Разрешения осуществляется уполномоченным специалистом Администрации на основании принятого постановления администрации о выдаче Разрешения.

3.7.4. Уполномоченный специалист Администрации готовит и направляет главе администрации Разрешение по форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту в течение 10 дней со дня принятия постановления.

3.7.5. Разрешение подписывается главой администрации Выгоничского района в течение 3 дней.

3.7.6. Выдача Разрешения заявителю осуществляется уполномоченным специалистом Администрации при предъявлении заявителем документов, удостоверяющих его права (полномочия), и документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за выдачу Разрешения по реквизитам, содержащимся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту. Копия Разрешения, а также документы, представленные заявителем в соответствии с настоящим административным регламентом, подлежат бессрочному хранению в Администрации.

3.7.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 дней со дня принятия постановления о выдаче Разрешения.

3.7.8. Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю Разрешения.

4. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными специалистами Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, Главой администрации Выгоничского района.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения:

проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

визирования документов, подлежащих направлению вышестоящему должностному лицу.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой администрации Выгоничского района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.4. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок по выполнению требований настоящего административного регламента.

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с годовыми планами работы Администрации, но не реже 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки организуются и проводятся по конкретному обращению заинтересованного лица, заявителя, объединений граждан и организаций.

Результаты плановых, внеплановых проверок оформляются в письменном виде в форме отчета, в котором отмечаются выявленные нарушения и указываются предложения по их устранению.

Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу, заявителю, объединению граждан или организации заказным письмом с уведомлением о вручении в тридцатидневный срок со дня регистрации обращения в Администрацию.

4.5. В случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента, требований действующего законодательства виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность муниципальных служащих за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Получатель муниципальной услуги может обратиться с жалобой – Приложение № 10 на принятое решение или действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих (далее - жалоба) в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами Выгоничского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами Выгоничского муниципального района, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены действующими федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами Выгоничского района;

истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами Выгоничского района;

отказ 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.

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих является подача жалобы.

Жалоба подается на имя Главы администрации Выгоничского района в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме по адресу, указанному в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, через «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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.

5.7. Ответ на жалобу не дается (оставляется без ответа), если:

1) в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией);

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

3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (заявления) сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы органом, предоставляющим муниципальную услугу, принимается одно из следующих решений:

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 Брянской области, муниципальными правовыми актами Выгоничского района, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1

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

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты

Администрация Выгоничского района Местонахождение: 243361, пос. Выгоничи, ул. Ленина, дом 53. Почтовый адрес: 243361, пос. Выгоничи, ул. Ленина, дом 53 График работы: Понедельник - четверг: 08:30 - 17:45 Обед: 13:00 - 14:00 Пятница: 08:30 - 16:30 Суббота, воскресенье: выходной	Электронный адрес: adminwr@mail.ru Справочные телефоны: 8-(483-41) 2-14-52; 2-14-72 Телефон (факс): 8-(483-41) 2-14-52 Адрес сайта: www.adminwr.ru
--	--

Реквизиты для оплаты государственной пошлины

ИНН, 3208002852

КПП 320801001

БИК 041501001

УФК по Брянской области (Администрация Выгоничского района Брянской области)

р/сч. 40101810300000010008

л/с 03273007790

в Отделение Брянск Банка России

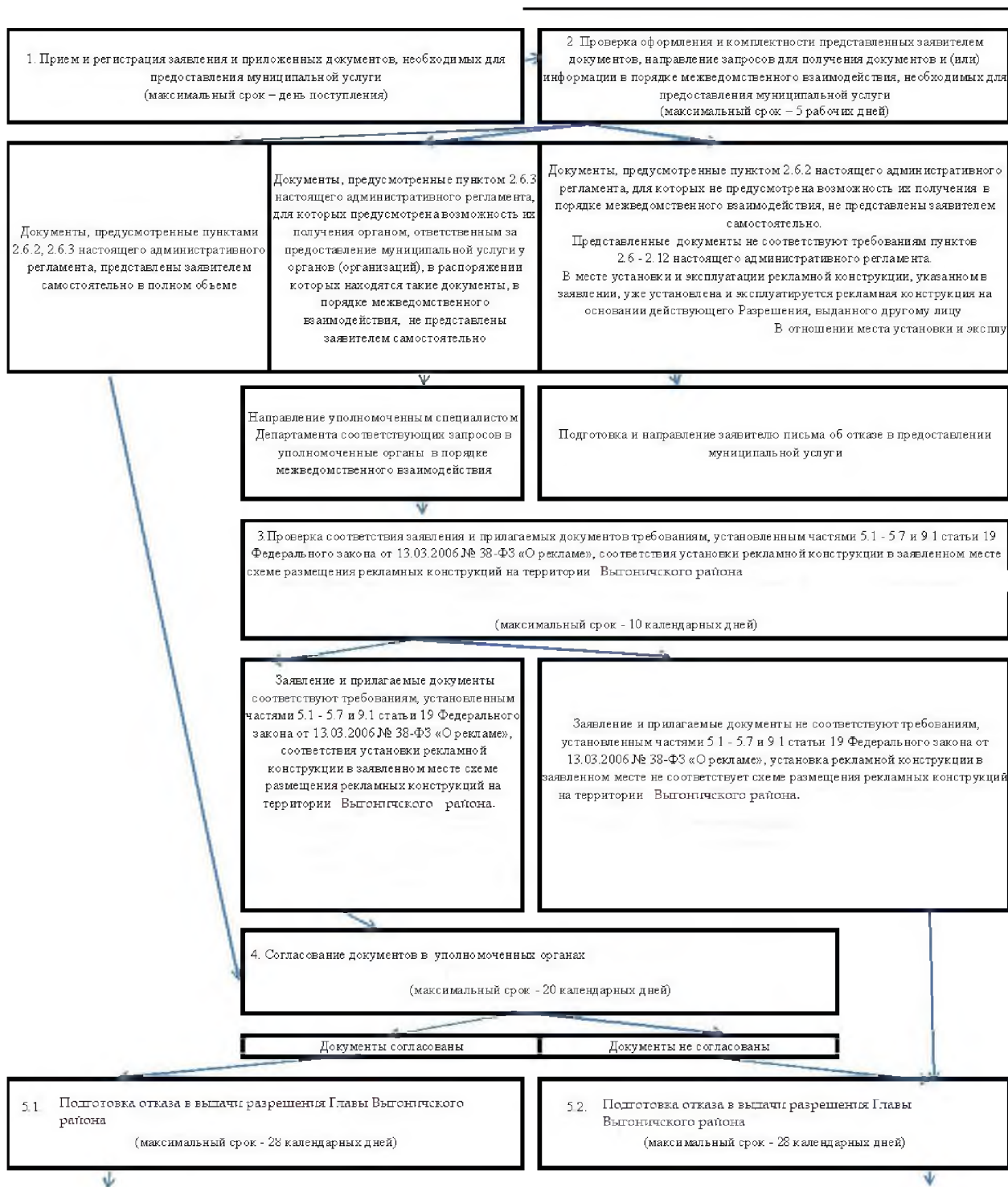
КБК 852 108 07150 01 1000 110 - государственная пошлина за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции.

ОКТМО 15610151

ОКПО 04980567

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

Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций"



Приложение № 3

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

Главе администрации Выгоничского района

от _____

Заявление на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

от _____ № _____

(владелец рекламной конструкции: фамилия, имя, отчество - для физического лица, полное наименование организации
- для юридического лица)

в лице _____,

(Ф.И.О.)

действующего на основании _____,

(документ, подтверждающий полномочия)

просит выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, данные о которой приведены в
Общих сведениях о рекламной конструкции согласно приложению к заявлению, на срок _____.

(в случае если заявитель является собственником или иным законным владельцем земельного участка, здания,
строения, иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция)

ИНН:

Банковские реквизиты юридического лица (в случае обращения юридического лица):

Паспортные данные физического лица (в случае обращения физического лица):

Местонахождение (место проживания):

Контактный телефон:

П

список прилагаемых документов (с указанием их реквизитов, количества листов в документе):

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Дата «__» _____ 201__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4

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

Общие сведения о рекламной конструкции

Адрес	
Район	
Улица	
Пересечение с (в районе)	
Дом	
Характеристики рекламной конструкции	
Тип рекламной конструкции № в каталоге рекламных конструкций	
Место установки и эксплуатации	
Размеры информационного поля (ширина/высота), м	
Габаритные размеры (ширина/высота), м	
Количество сторон информационных полей	
Общая площадь информационных полей	
Для рекламодателей, получивших право на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по результатам проведенного конкурса: · Дата проведения конкурса · № лота · № рекламного места в Схема размещения рекламных конструкций	

(Должность заявителя)	(Подпись заявителя)	(Расшифровка подписи заявителя)
М.П.		

Приложение №5

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

Схема установки и эксплуатации рекламной конструкции на графической карте с указанием названий улиц и нумерации
строений



Адрес установки и эксплуатации рекламной конструкции			
	Ф.И.О. или наименование организации	Подпись	Дата
Владелец объекта недвижимого имущества			
Владелец рекламной конструкции			

Приложение № 6

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

Фотографии места установки и эксплуатации рекламной конструкции

Для рекламных конструкций, устанавливаемых и эксплуатируемых на зданиях, строениях, сооружениях, -
фотография всего фасада здания.

Для отдельно стоящих рекламных конструкций -
две фотографии местности в перспективе с расстояния 100 м
(по направлению движения транспорта и против направления движения транспорта)

Фотография
крупным планом непосредственного места установки и эксплуатации рекламной конструкции на объекте
недвижимости

(Должность заявителя)

(Подпись заявителя)

(Расшифровка подписи заявителя)

М.П.

Формат фотографий должен быть не менее 10х15 см.

Приложение № 7

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

Компьютерный монтаж изображения рекламной конструкции,
планируемой к установке и эксплуатации, с привязкой к местности

Компьютерный монтаж изображения на обзорной фотографии фасада здания, местности			
Компьютерный монтаж изображения на фотографии фрагмента фасада, местности (в месте непосредственной установки и эксплуатации)			
Адрес установки и эксплуатации рекламной конструкции			
	Ф.И.О. или наименование организации	Подпись	Дата
Владелец объекта недвижимого имущества			
Владелец рекламной конструкции			

Компьютерный монтаж изображения должен быть форматом не менее 10х15 см.

Приложение № 8

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

Технический паспорт рекламной конструкции

Вид рекламоносителя			
Конструкция и материалы рекламоносителя			
Способ установки рекламоносителя			
Освещённость			
Предприятие-проектировщик _____ _____ название предприятия _____ Свидетельство СРО № _____ _____ от «__» _____ г.		Предприятие-изготовитель _____ _____ название предприятия _____ Свидетельство СРО № _____ _____ от «__» _____ г.	
Предприятие, производящее монтаж _____ название предприятия _____ Свидетельство СРО № _____ _____ от «__» _____ г.			

	Ф.И.О. или наименование организации	Подпись	Дата
Владелец рекламной конструкции			

М.П.

Приложение:

Копии договоров с предприятиями (заверяются заявителем) с приложением заверенных копий свидетельств СРО и свидетельств об аккредитации, полученных в установленном законодательством РФ порядке (заверяются заявителем и предприятиями).
Проектная документация (оригинал).

Приложение № 9

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

Разрешение № _____

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

_____ 20 __ год
(дата выдачи разрешения)

Администрация Выгоничского района на основании статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»
разрешает _____
(владелец рекламной конструкции)

(почтовый индекс, адрес, ИНН)
установку и эксплуатацию следующей рекламной конструкции:

Тип рекламной конструкции: _____		
Высота: _____ м	Ширина: _____ м	Количество сторон: _____
Площадь информационного поля: _____ кв.м.		
Место установки и эксплуатации рекламной конструкции: _____		
Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция _____		

Срок действия разрешения: со дня выдачи разрешения до _____ года

Иные сведения: _____

(сведения о договоре на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в том числе номер и дата заключения, срок действия, законном владельце недвижимого имущества, а также иные значимые сведения)

Глава администрации
Выгоничского района

Приложение № 10

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

Типовая форма жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

В _____

(от Ф.И.О.)

проживающего по адресу

(телефон, адрес электронной почты)

Прошу принять жалобу на решение, действия (бездействие)

(указать наименование должности, Ф.И.О. лица, чьи решения, действия (бездействие) обжалуются)

при предоставлении муниципальной услуги, состоящие в следующем:

(указать суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____;

2. _____.

«_____» _____ 20__ г. _____

(подпись)

Жалобу принял:

(Должность, Ф.И.О.) (подпись)