



СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
Байкаловский муниципальный район
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.10.2012г.

№ 691

с.Байкалово

Об утверждении административного регламента по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории муниципального образования Байкаловский муниципальный район

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район от 06.04.2012 № 224 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», **Администрация муниципального образования Байкаловский муниципальный район**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории муниципального образования Байкаловский муниципальный район (Прилагается).

2. Опубликовать данное Постановление в «Муниципальном вестнике» - в приложении к газете «Районные будни» и разместить на официальном сайте муниципального образования <http://www.omsbmr.ru>.

3. Контроль выполнения настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации по местному хозяйству С.А. Кантышева.

Глава муниципального образования
Байкаловский муниципальный район



А.А.Жуков

**Административный регламент
по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций,
аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже
самовольно установленных вновь рекламных конструкций на
территории муниципального образования Байкаловский
муниципальный район**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории муниципального образования Байкаловский муниципальный район (далее-Административный регламент) разработан в целях реализации Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе", повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия администрации муниципального района с заявителями, с органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при выдаче разрешений на установку рекламных конструкций, аннулировании таких разрешений, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций.

Круг заявителей

1.3. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, могут быть физические, юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - Заявители).

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

1.4. Местонахождение Администрации муниципального района: 623870, Свердловская область, Байкаловский район, село Байкалово, улица Революции, 25.

График работы архитектора муниципального района по местному времени:

вторник, четверг с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00. суббота и воскресенье - выходные дни.

Телефон архитектора муниципального района: (34362) 2-03-53

1.5. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах структурных подразделений Администрации муниципального района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном сайте муниципального образования <http://www.omsbmr.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.6. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование.

1.7. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 20 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Администрации муниципального района (далее - специалист) не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

1.8. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с

предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.9. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте и на Портале.

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте, в средствах массовой информации местного уровня осуществляется Администрацией муниципального района. Администрация муниципального района направляет информацию в местные средства массовой информации и контролирует ее размещение.

1.10. Специалисты подразделений Администрации муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) специалисты, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может сразу ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалисты, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации муниципального района. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения - исполнителя;

- номер телефона исполнителя;

- специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных

процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте <http://www.omsbmr.ru> и извлечения на информационных стендах);

- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

- последовательность посещения органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций (при наличии);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.12. На официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес, адрес электронной почты Администрации муниципального района;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.13. На Портале размещается информация:

- полное наименование, полный почтовый адрес, адрес электронной почты и график работы специалистов Администрации муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории муниципального образования Байкаловский муниципальный район.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования Байкаловский муниципальный район. Непосредственным исполнителем является архитектор муниципального образования Байкаловский муниципальный район.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- правообладатели инженерных сооружений и коммуникаций,
- инспекция безопасности дорожного движения ММО МВД России «Байкаловский».

Осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- Межрайонной инспекцией федеральной налоговой службы России N 8 по Свердловской области (Федеральная налоговая служба России)
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр).

2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы муниципального образования Байкаловский муниципальный район.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) выдача разрешения на установку рекламной конструкции;

- б) отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;
- в) решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции;
- г) предписание о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешений на установку рекламной конструкции не может превышать двух месяцев со дня подачи заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (далее - заявление) вместе с документами, указанными в настоящем Регламенте.

Днем подачи заявления считается день предоставления всех необходимых документов.

Время ожидания заявителя при подаче заявления не должно превышать двадцати минут.

Продолжительность приема заявителей у архитектора при подаче заявления не должно превышать двадцати минут.

При непредставлении или неполном представлении документов архитектор в течение трех рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление, в котором указывает документы, необходимые для рассмотрения заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Подготовка разрешений на установку рекламных конструкций либо решений об отказе в выдаче таких разрешений, направление их на подписание главе муниципального образования Байкаловский муниципальный район (далее - Глава муниципального района), осуществляется в течение трех рабочих дней.

Выдача разрешений на установку рекламной конструкции либо отказа в его выдаче осуществляется архитектором в течение одного рабочего дня с момента подписания Главой муниципального района.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги в части аннулирования разрешений на установку рекламной конструкции осуществляется в течение месяца со дня:

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

- направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

- выявления администрацией фактов, когда в течение года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена;

- выявления администрацией фактов, когда рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

- выявления администрацией фактов, когда разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1 - 5.7 статьи 19 Федерального закона "О рекламе", либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- выявления администрацией фактов нарушения требований, установленных частями 9.1 и 9.3 статьи 19 Федерального закона "О рекламе";

- получения предписания антимонопольного органа в соответствии с действующим законодательством.

Срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, может быть увеличен на тридцать рабочих дней при необходимости предоставления (получения) дополнительных документов от владельцев рекламных конструкций, собственников или иных законных владельцев недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, а также составления актов осмотра рекламной конструкции или места, на котором она была или должна была быть размещена.

Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции подписывается Главой муниципального района при наличии указанных оснований и направляется администрацией заинтересованным лицам в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.8. Выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций осуществляется в течение 5 дней со дня выявления администрацией фактов установки рекламной конструкции без разрешения (самовольная установка), зафиксированного в акте осмотра.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации. Официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в Российской газете, № 7, 21.01.2009г.

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994г. № 51-ФЗ (в редакции ФЗ от 18.07.2009г. № 181-ФЗ). 1 часть. Первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, № 32, ст. 3301;

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 26.01.1996г. № 14-ФЗ (в редакции ФЗ от 17.07.2009г. № 145-ФЗ) 2 часть. Первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, № 5, ст. 410.

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (в редакции

- ФЗ от 05.04.2010г. № 40-ФЗ). Первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822;
- Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе" (в редакции ФЗ от 27.12.2009 № 354-ФЗ). Первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", № 51, 15.03.2006;
 - Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ. Опубликован в издании "Российская газета", N 290, 30.12.2004
 - Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ. Опубликован в издании "Собрание законодательства РФ", 07.08.2000, N 32, ст. 3340
 - Государственным стандартом Российской Федерации "Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения. ГОСТ Р 52044-2003", утвержденным Постановлением Госстандарта России от 22.04.2003 N 124-ст.
 - Уставом муниципального образования Байкаловский муниципальный район, принятый решением Районной Думы муниципального образования Байкаловский район от 09 июня 2005 г. № 50. Опубликован в газете «Районные будни» от 08.02.1996г. № 11-12.

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.10. Документы, предоставляемые заявителем для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции:

а) заявление о предоставлении разрешения на установку рекламной конструкции установленного образца (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

б) копия документа, удостоверяющего личность для физического лица. Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

в) подтверждение в письменной форме согласия собственника, 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, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

г) сведения о территориальном размещении рекламной конструкции:

для рекламных конструкций, устанавливаемых на земельных участках - топографический план земельного участка в масштабе 1:500 с указанием точного места установки рекламной конструкции и фотографией места установки рекламной конструкции или компьютерным монтажом планируемой к установке рекламной конструкции на местности на фотографии;

д) документ, определяющий внешний вид рекламной конструкции:

проект рекламной конструкции, выполненный в соответствии с действующими государственными стандартами, нормами и правилами, который должен содержать:

чертеж несущей конструкции и фундамента рекламной конструкции с узлами крепления;

схему рекламной конструкции в цвете с указанием размеров надписей;

схему расположения осветительных устройств с указанием параметров источников освещения, а также схему подводки электроэнергии;

световой режим работы рекламной конструкции, параметры световых осветительных устройств;

заключение уполномоченных на то организаций на соответствие проектной документации и рекламной конструкции строительным нормам и правилам и другим нормативным документам, ксерокопия лицензии;

сведения о производстве работ по устройству рекламной конструкции, включая сведения о необходимости занятия проезжей части дороги или улицы, или полосы отвода дороги и необходимости временного закрытия или ограничения движения;

информацию о возможных звуковых сигналах, издаваемых рекламой, и их мощности;

для рекламных конструкций, размещаемых на фасадах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений - компьютерный монтаж планируемой к установке рекламной конструкции на здании, строении, сооружении на фотографии.

2.11. Документы, необходимые для аннулирования разрешений на установку рекламных конструкций:

а) уведомление в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения (предоставляет заявитель);

б) документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции (предоставляет собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция).

2.12. Запрещается требовать от заявителя представления дополнительных документов, за исключением документов, предусмотренных в пунктах 2.10, 2.11 настоящего Регламента.

2.13. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.14. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления можно получить непосредственно в Администрации муниципального района, а также на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на Портале.

2.15. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в Администрацию муниципального района:

- в письменном виде по почте;
- электронной почтой (при наличии электронной подписи);
- лично либо через своих представителей.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.16. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, Администрацией муниципального района от государственных органов власти, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваются следующие документы:

- Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект недвижимости.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.17. Администрация муниципального района не вправе требовать от заявителя:

представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля

2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.18. Запрещается требовать от заявителя представления дополнительных документов, за исключением документов, предусмотренных в пункте 2.10, 2.11 настоящего Регламента.

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

2.19. Не подлежат приему для оказания муниципальной услуги документы:

- имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание:

- если фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, написаны не полностью;

- полномочия представителя не оформлены в установленном законом порядке.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.20. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги: На период исполнения запросов, предусмотренных настоящим Регламентом и направленных в государственные органы, сроки предоставления муниципальной услуги приостанавливаются до получения запрашиваемой информации (документов).

2.21. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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 дорожного движения;

4. нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального образования;

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

6. обратившийся не уполномочен заявителем обращаться с заявлением о предоставлении данной услуги;

7. представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10, 2.11 Административного регламента.

8. нарушение требований, установленных частями 5.1 - 5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ "О рекламе":

а) отсутствие договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности муниципальных образований, входящих в состав МО Байкаловский муниципальный район;

б) заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности муниципальных образований, входящих в состав МО Байкаловский муниципальный район, без проведения торгов;

в) не предоставление информации об общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы этому лицу и его аффилированным лицам на соответствующей территории;

г) несоблюдение установленного законодательством порядка заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, которое находится в собственности муниципальных образований, входящих в состав МО Байкаловский муниципальный район по истечении срока действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

д) если лицо занимает преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы.

2.22. При поступлении обращения заявителя в случаях, когда предоставление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, заявителю направляется соответствующее уведомление.

2.23. Срок направления уведомления не может превышать 30 дней с момента обращения заявителя.

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

2.24. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- наличие Выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
- наличие Выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- наличие Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект недвижимости.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление
муниципальной услуги**

2.25. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.26. За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции в соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» заявитель уплачивает государственную пошлину в размере, предусмотренном подп. 105 п. 1 ст. 333.33 Налогового кодекса РФ.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.27. Время ожидания в очереди для подачи документов в Администрацию муниципального района и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.28. Обращение заявителя, поступившее в Администрацию муниципального района в день его подачи регистрируется архитектором в журнале регистрации заявлений на предоставление права размещения наружной рекламы.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги

2.29. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание, в котором расположена Администрация муниципального района, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Вход в помещение Администрации муниципального района оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

На 1 этаже при входе в здание Администрации муниципального района должна быть информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Администрации муниципального района, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Администрации муниципального района у кабинета специалиста, осуществляющего прием граждан, а также на Портале и официальном сайте Администрации муниципального района.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

Здание, в котором находятся помещения для предоставления муниципальной услуги, имеет туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

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

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.30. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Администрации муниципального района.

2.31. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.32. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.33. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.34. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации муниципального района и на Портале.

2.35. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта Администрации муниципального района и Портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.36. Предоставление Администрацией муниципального района муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме не предусмотрено.

Раздел 3. 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. Организация предоставления муниципальной услуги Администрацией муниципального района включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее- заявление);

- рассмотрение заявления, поступившего в том числе и в электронной форме;

- запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые

находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур приведена в Приложении № 3 к Регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления заявителя и прилагаемых к нему документов является представление указанного заявления архитектору муниципального района.

3.4. Архитектор муниципального района в присутствии заявителя осуществляет следующие административные действия:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги, а также удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов вышеуказанным требованиям, архитектор муниципального района, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

при согласии Заявителя устранить препятствия архитектор муниципального района возвращает представленные документы;

при несогласии Заявителя устранить препятствия архитектор муниципального района обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

- принимает заявление и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами;

- по просьбе заявителя, на его экземпляре заявления ставит отметку о приеме;

- регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут на одно заявление.

3.6. Результатом приема заявления заявителя и прилагаемых к нему документов является их передача в день регистрации на рассмотрение Главе муниципального района. Срок рассмотрения заявления Главой – 2 дня.

3.7. Пакет документов с резолюцией Главы муниципального района по истечении срока, указанного в п.3.5 настоящего Регламента поступает архитектору муниципального района для исполнения.

Рассмотрение заявления, поступившего в том числе и в электронной форме

3.8. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление архитектору муниципального района заявления и пакета документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.9. При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры от заявителя, архитектор муниципального района осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, оценивает на основании запроса заявителя и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.10. В случае, если представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.10, 2.11 Административного регламента, ответственный исполнитель Администрации муниципального района обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

3.11. В случае, если представлен неполный комплект документов, к письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 1 рабочий день.

3.12. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя соответствующего письма.

3.13. при наличии полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта постановления Администрации муниципального района о

предоставлении муниципальной услуги, максимальный срок - 5 рабочих дней;

- обеспечивает согласование проекта постановления Администрации муниципального района о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в порядке, установленном муниципальными правовыми актами, со структурными подразделениями Администрации, органами местного самоуправления, максимальный срок - 3 рабочих дня. При наличии замечаний согласовывающих лиц проект постановления Администрации муниципального района о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги дорабатывается в течение 1 рабочего дня.

3.14. Результатом административной процедуры является передача согласованного проекта постановления Администрации муниципального района о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги на подпись главе муниципального района.

**Запрос документов, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами для предоставления
муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении
других органов власти**

3.15. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Администрации муниципального района документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других органов власти.

3.16. Ответственный исполнитель Администрации муниципального района осуществляет подготовку и направление запроса в органы власти, организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.17. Архитектор проводит согласование с уполномоченными органами: инспекцией безопасности дорожного движения ММО МВД России «Байкаловский» - в случае установки рекламной конструкции в полосе отвода и придорожной зоне автомобильных дорог в пределах территории муниципального района;

организацией, обслуживающей электрические сети - в случае расположения рекламной конструкции на опорах уличного освещения;

иными заинтересованными организациями.

Заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в администрацию.

3.18. В течение 3 рабочих дней со дня принятия заявления и документов от заявителя архитектор муниципального района осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

в территориальное подразделение Федеральной налоговой службы России:

1) о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

2) о предоставлении выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей;

в Росреестр о предоставлении выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект недвижимости.

3.19. В течение 3 дней, следующих за днем получения запрашиваемой информации (документов), архитектор проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, архитектор уточняет запрос и направляет его повторно.

3.20. Результатом административной процедуры является получение из органов власти, организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.21. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов либо согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.22. Основанием для начала данной административной процедуры, является поступление главе муниципального района проекта разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.23. Глава муниципального района при рассмотрении проекта осуществляет следующие административные действия:

- в случае согласия с содержанием проекта - подписывает данный проект, максимальный срок - 2 рабочих дня;

- в случае не согласия с содержанием проекта - возвращает данный проект на доработку, максимальный срок - 2 рабочих дня. Архитектор в течение 1 рабочего дня дорабатывает проект и обеспечивает его согласование;

3.24. Подписанное главой муниципального района разрешение на установку рекламной конструкции регистрируется архитектором в течение 1 рабочего дней со дня его поступления.

3.25. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения (приложение № 2) или решения об отказе в выдаче такого разрешения.

Разрешение или решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции выдается (направляется) заявителю в течение 5 рабочих дней со дня их подписания. Разрешение выдается заявителю лично либо его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо нотариально оформленной доверенности уполномоченного лица.

3.26. Разрешение выдается на каждую рекламную конструкцию на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Разрешение оформляется по форме согласно Приложению N 2 к настоящему Регламенту.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется заместителем главы Администрации муниципального района по местному хозяйству и начальником Экономического отдела Администрации муниципального района.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы Администрации муниципального района по местному хозяйству и начальником Экономического отдела Администрации муниципального района.

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией муниципального района муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации муниципального района.

4.4. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения специалистами Администрации муниципального района положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной

услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации муниципального района на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой муниципального района.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются комиссией, созданной распоряжением Администрации муниципального района.

4.8. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Ответственность должностных лиц Администрации муниципального района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.10. Персональная ответственность работников Администрации муниципального района за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.11. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте муниципального образования и через портал государственных и муниципальных услуг.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального района, а также ее должностных лиц

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом:

Архитектором муниципального района – заместителю Главы Администрации муниципального района по местному хозяйству;
заместителем главы Администрации – Главе муниципального образования Байкаловский муниципальный район (далее – Глава муниципального района).

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Администрации муниципального района в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

5.4. В жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заинтересованного лица;

полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);

контактный почтовый адрес;

предмет жалобы;

личная подпись заинтересованного лица.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления

муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

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

5.5. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава муниципального района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию муниципального района или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.7. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.8. Жалобы рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, включая срок, указанный в пункте 5.9 настоящего Административного регламента.

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

5.9. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

5.10. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций,
аннулирование таких разрешений,
выдача предписаний о демонтаже
самовольно установленных вновь рекламных конструкций
на территории муниципального образования
Байкаловский муниципальный район

Главе муниципального образования
Байкаловский муниципальный район

Регистрационный номер _____
от " __ " _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на объекте, не являющемся муниципальной собственностью

1. Наименование заявителя:

(организационно-правовая форма и полное наименование организации;
Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя)

2. Юридический адрес заявителя (место жительства):

тел.: _____

3. Дата регистрации (юридического лица/индивидуального предпринимателя):

4. Регистрационный номер _____ серия _____

5. Платежные реквизиты: р/с _____ к/с _____

в

БИК _____ ИНН _____

6. Руководитель организации:

7. Рекламораспространитель:

8. Наименование собственника (иного законного владельца) недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция

9. Место установки рекламной конструкции

10. Тип рекламной конструкции

11. Площадь информационного поля (кв. м): _____

12. Общая площадь информационных полей всех рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы на территории муниципального образования Байкаловский муниципальный район _____ кв. м

13. Предполагаемый срок распространения наружной рекламы:

с " __ " _____ 20__ года по " __ " _____ 20__ года.

Заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов согласование на размещение рекламной конструкции и представить его в администрацию муниципального образования Байкаловский муниципальный район.

Настоящим подтверждаю, что я ознакомлен с действующим порядком распространения наружной рекламы на территории муниципального образования Байкаловский муниципальный район, а сведения, указанные в настоящей Заявке, правдивы и точны.

(должность)

(Ф.И.О.)

М.П.

Дата _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций,
аннулирование таких разрешений,
выдача предписаний о демонтаже
самовольно установленных вновь рекламных конструкций
на территории муниципального образования
Байкаловский муниципальный район
Форма

РАЗРЕШЕНИЕ N _____

на установку рекламной конструкции

на территории муниципального образования Байкаловский муниципальный район

Наименование заявителя

(организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица,
Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя)

Директор (руководитель) организации:

Юридический адрес (место жительства): _____ тел. _____

Исполнитель:

Место установки рекламной конструкции:

Тип рекламной конструкции:

Площадь рекламного поля (кв. м): _____

Общая площадь информационных полей всех рекламных конструкций,
разрешения

на установку которых выданы на территории муниципального образования
Байкаловский муниципальный район:

Срок действия разрешения:

Регистрационный номер и дата заявки: _____

Заключение администрации муниципального образования Байкаловский
муниципальный район:

Дата _____

(должность)

М.П.

(Ф.И.О.)

Приложение №3
к Административному регламенту
по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций,
аннулирование таких разрешений,
выдача предписаний о демонтаже
самовольно установленных вновь рекламных конструкций
на территории муниципального образования
Байкаловский муниципальный район
Форма

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций,
аннулирование таких разрешений,
выдача предписаний о демонтаже
самовольно установленных вновь рекламных конструкций
на территории муниципального образования
Байкаловский муниципальный район**

