Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления в Республике Коми, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной является рекламораспространитель – физическое или юридическое лицо, осуществляющее распространение рекламы любым способом, в любой форме и с использованием любых средств.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонах структурных подразделений, официальном сайте, электронной почте администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», государственных органов и учреждений приводятся в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями:

а) Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в отделе бухгалтерского учета и отчетности администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский»:

- по письменным обращениям заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- посредством интернета: официальный сайт администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» (www.syktyvdin.ru), Портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) и Портал государственных услуг Республики Коми (pgu.rkomi.ru).

б) информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предос-

тавление муниципальной услуги.

1.3.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относится к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.3.4. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.3.5. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация, о местонахождении и графике работы структурного подразделения администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», на которое возложено предоставление данной муниципальной услуги, а также следующая информация:

а) текст административного регламента;

б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) образец формы заявления на выдачу разрешений на установку рекламных конструкций.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешений на установку рекламных конструкций.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги – выдача заявителю

разрешения на установку рекламной конструкции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: 40 дней, из них 30 дней уходит на согласования с органами и ведомствами в соответствии с требованиями законодательства.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 2009, 21 января; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, 26 января, ст. 445; Парламентская газета, 2009, 29 января);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, 6 октября, ст. 3822; Парламентская газета, 2003, 8 октября; Российская газета, 2003, 8 октября);

Градостроительным кодексом Российской Федерации (Российская газета, 2004, 30 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, 3 января, часть 1, ст. 16; Парламентская газета, 2005, 14 января);

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, 29 октября, ст. 4147; Парламентская газета, 2001, 30 октября; Российская газета, 2001, 30 октября);

Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» (Российская газета, 2006, 15 марта; Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, 20 марта, ст. 1232);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ((Российская газета, 2006, 5 мая; Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, 8 мая, ст. 2060; Парламентская газета, 2006, 11 мая);

постановлением Правительства Российской Федерации от 14 апреля 2007 года № 233 «О порядке установления и использования полос отвода федеральных автомобильных дорог» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, 23 апреля, ст. 2049);

Законом Республики Коми от 30 декабря 2003 года № 95-РЗ «Об административной ответственности в Республике Коми» (Республика, 2004, 13 января; Ведомости нормативных актов государственной власти Республики Коми, 2004, 25 мая, ст. 3171).

2.6. Документы, требуемые от заявителя для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения разрешения на установку рекламной конструкции заявитель подает заявление (Приложение 2).

К заявлению прилагаются документы, указанные в Приложение 3.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1. представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие прилагаемых к заявлению документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа;

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

- нарушение требований, установленных частями 5.1. – 5.7. и 9.1. статьи 19 Федерального закона «О рекламе» (Приложение 4).

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы взимания.

2.9.1. За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции заявителем уплачивается государственная пошлина в соответствии с п.п. 105 п.1 ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации, в размере 3 000 рублей.

2.9.2. Заявитель при обращении за выдачей документов (их дубликатов) предоставляет квитанцию (платежное поручение) об уплате государственной пошлины в размере, указанном в п. 2.9.1 настоящего административного регламента.

2.9.3. Государственная пошлина уплачивается по месту совершения юридически значимого действия.

2.9.4. Государственная пошлина заявителем уплачивается на расчетный счет Администрации муниципального образования «_____»:

Расчетный счет № _____

БИК _____

ИНН _____

КПП _____

ОКПО _____

ОКВЭД _____

ОКНХ _____

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

30 минут – при личной подаче заявления заявителем или доверительным лицом;

1 день – при поступлении заявления по почте.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1.Требования к оборудованию мест ожидания заявителей

Места ожидания могут быть оборудованы стульями, креслами, диваном. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

2.12.2. Требования к местам информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется:

а) информационным стендом;

б) стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.3. Требования к местам для приема заявителей.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

2.14. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Формы заявлений на предоставление муниципальной услуги размещается на Интернет-сайте администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский»Коми, а также на Портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) и Портале государственных услуг Республики Коми (pgu.rkomi.ru).

3. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления;

б) проверка представленных документов и направление их на согласование;

в) подготовка разрешения на установку рекламной конструкции или уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;

г) выдача разрешения на установку рекламной конструкции или уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой (Приложение 5).

3.1. Прием и регистрация заявления.

3.1.1.Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с письменным заявлением о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и прилагаемыми к такому заявлению документами, предусмотренными пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента.

3.1.2.Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, знакомится с представленным комплектом документов, определяет их соответствие установленным требованиям и в случае:

соответствия заявления и прилагаемых к нему документов перечню документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, регистрирует поступившее заявление путем внесения соответствующей информации в единую систему электронного документооборота;

несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов перечню документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, возвращает заявление с прилагаемыми документами заинтересованному лицу, устно объяснив о причине отказа в приеме заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.1.3. После регистрации заявления и прилагаемых к нему документов заявителю выдается первый экземпляр заявления с отметкой о дате и входящим номером регистрации, второй экземпляр заявления приобщается к поступившим документам.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

3.1.4. Должностное лицо передает зарегистрированные документы на рассмотрение руководителю администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» в день их поступления или на следующий день, после чего поступившие документы с резолюцией руководителя администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» передаются на рассмотрение руководителю структурного подразделения.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет два дня.

3.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры

составляет три дня.

3.1.6. Результатом выполнения административной процедуры являются переданные руководителю структурного подразделения документы на рассмотрение.

3.2. Проверка представленных документов и направление их на согласование

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры являются переданные руководителю структурного подразделения документы на рассмотрение.

3.2.2. Руководитель структурного подразделения, осуществляющий организацию подготовки разрешения на строительство, в день поступления заявления назначает ответственного исполнителя по рассмотрению документов из числа сотрудников структурного подразделения.

3.2.3. Ответственный исполнитель в течение трех дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции:

а) обеспечивает проверку соответствия содержания документов, указанных в пунктах 2.6.1 настоящего административного регламента;

б) направляет копию заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с приложением к нему ситуационного плана и проекта установки рекламной конструкции на согласование в задействованные структурные подразделения, органы и ведомства:

- структурное подразделение Администрации муниципального образования «_____» по вопросам архитектуры и градостроительства;

- государственную инспекцию по безопасности дорожного движения УВД по _____;

- Дорожное агентство Республики Коми – при установке рекламных конструкций в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог общего пользования регионального значения, находящихся в государственной собственности Республики Коми;

- отделение Северной железной дороги ОАО «Российские железные дороги» - при установке рекламных конструкций в полосе отвода железной дороги;

- Министерство культуры Республики Коми – при установке рекламных конструкций на территории и объектах культурного наследия, а также в границах зон их охраны.

Максимальный срок согласования – 30 календарных дней.

3.2.4. Заявитель вправе самостоятельно получить от задействованных структурных подразделений, органов и ведомств такое согласование и представить его в уполномоченное на предоставление муниципальной услуги структурное подразделение администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский».

3.2.5. По итогам согласования готовится:

- проект разрешение на установку рекламной конструкции - в случае согласования задействованными структурными подразделениями, органами и ведомствами и соблюдения требований согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту;

- уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной

конструкции (Приложение 6) - при отказе в согласовании в случаях, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет три дня.

3.2.6. Проект разрешения на установку рекламной конструкции или уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции после рассмотрения и согласования руководителем структурного подразделения направляется на подпись руководителю администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский».

Максимальный срок выполнения действия составляет один день.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 37 дней.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры являются подписанное руководителем разрешение на установку рекламной конструкции или уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.3. Выдача разрешения на установку рекламной конструкции или уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное руководителем разрешение на установку рекламной конструкции или уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, связанных с выдачей разрешения или уведомления об отказе в выдаче на установку рекламной конструкции, является специалист структурного подразделения, уполномоченный выдавать разрешения на установку рекламных конструкций.

3.3.3. Разрешение на установку рекламной конструкции в трех экземплярах или уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции в одном экземпляре выдается заявителю либо его представителю по доверенности под роспись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.3.4. В случае если заявитель или его представитель не обратились в структурное подразделение за получением разрешения на установку рекламной конструкции, специалист структурного подразделения, уполномоченный выдавать вышеуказанные разрешения, направляет его или уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции по почте на адрес, указанный в заявлении.

Разрешение на установку рекламной конструкции или уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции направляется заявителю в срок, не превышающий 2-х дней со дня их регистрации.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- выдача разрешения на установку рекламной конструкции;

- выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными должностными лицами администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» осуществляет заместитель руководителя администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», курирующий вопросы жилищно-коммунальной сферы, начальником структурного подразделения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», но не чаще одного раза в два года.

Плановые проверки проводятся должностными лицами:

уполномоченным Заместителем администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», курирующим вопросы жилищно-коммунальной сферы;

начальником структурного подразделения.

- внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявители).

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.Должностные лица структурного подразделения, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.5.Персональная ответственность должностных лиц структурного подразделения закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5.1 Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с соответствующим обращением к заместителю руководителя администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», курирующему вопросы строительства и предоставление данной муниципальной услуги, либо к руководителю администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» (Приложение 7).

5.3. В письменном обращении указываются:

а) наименование органа, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо;

б) фамилия, имя; отчество заявителя либо полное наименование для юридического лица.

в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

г) суть обращения;

д) личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком,

позволяющим рассмотреть поступившее обращение.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на обращение (жалобу):

- в обращении (жалобе) отсутствуют данные о заявителе, направившем обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в обращении (жалобе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;

- в случае если в обращении (жалобе) содержатся претензии, на которые ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.5. Письменное обращение подлежит рассмотрению в течение 30 дней с даты регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, срок рассмотрения обращения может быть продлен на срок не более чем 30 дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме.

При устном обращении ответ заявителю дается непосредственно в ходе личного приема.

5.6. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе исполнения муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего административного регламента и повлекшее за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.7. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций

Сведения
о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет - адресах, адресах электронной почты задействованных в предоставлении муниципальной услуги структурных подразделений, органов и учреждений

1. Структурное подразделение Администрации муниципального образования «_____» по вопросам архитектуры и градостроительства
1.1.Адрес:_____
_____
_____
1.2.Адрес электронной почты:
_____
_____
_____
1.3.Контактные телефоны:
_____
_____
_____

2. Государственная инспекция по безопасности дорожного движения УВД по _____;
2.1.Адрес:_____
_____
_____
2.2.Адрес электронной почты:
_____
_____
_____
2.3.Контактные телефоны:
_____
_____
_____

3. Дорожное агентство Республики Коми – при установке рекламных конструкций в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог общего пользования регионального значения, находящихся в государственной собственности Республики Коми.
3.1.Адрес:_____
_____
_____
3.2.Адрес электронной почты:
_____
_____
_____
3.3.Контактные телефоны:
_____
_____
_____

4. отделение Северной железной дороги ОАО «Российские железные дороги» - при установке рекламных конструкций в полосе отвода железной дороги

4.1.Адрес:_____

_____

_____

4.2.Адрес электронной почты:

_____

_____

_____

4.3.Контактные телефоны:

_____

_____

_____

5. Министерство Культуры Республики Коми – при установке рекламных конструкций на объектах культурного наследия, их территориях, а также в границах зон охраны.

5.1.Адрес:_____

_____

_____

5.2.Адрес электронной почты:

_____

_____

_____

5.3.Контактные телефоны:

_____

_____

_____

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламной конструкции

Главе муниципального района-
руководителю администрации района
Рудольфу А.А.

От:
_____
ИНН:
_____
Юр. адрес:
_____
Почт. адрес:
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции/(временной рекламной
конструкции) в _____
_____
(тип рекламной конструкции)
_____
(количество сторон)
_____
(площадь информационного поля каждой из сторон)
2. Адрес места установки рекламной
продукции_____
_____
_
3. Правообладатель здания, сооружения земельного участка, к которому присоединяется
рекламная конструкция_____
_____

4. Руководитель организации владельца рекламной конструкции:
_____ тел.: _____
5. Ответственный представитель владельца рекламной конструкции:
_____ тел.:
_____
6. Изготовитель рекламной конструкции:
_____ тел.: _____
7. Разработчик и № проекта:
_____ тел.: _____
8. Общая площадь информационных полей, принадлежащих мне и моим аффилированным лицам рекламных конструкций составляет _____ кв.м

9. К заявке прилагаются следующие документы:
_____
_____
_____

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

10. С требованиями и условиями Правил установки и эксплуатации рекламных конструкций на территории муниципального образования «_____» ознакомлен, согласен, об ответственности за их нарушение предупрежден, за достоверность всех предоставленных данных и документов несу полную ответственность.

_____ _____ _____

(дата) Ф.И.О. , должность подпись, печать

Принял: специалист структурного подразделения _____

Ф.И.О.

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги на установку рекламной конструкции

Перечень документов,
необходимых для выдачи разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования «Сыктывдинский»

1. Ситуационный план места установки рекламной конструкции с привязкой к ближайшему капитальному строению, сооружению с подробным указанием расстояний до него, до знаков дорожного движения, деревьев и кустарников и других, рядом находящихся рекламных конструкций.

2. Дизайн-проект и рабочий проект рекламной конструкции с привязкой к месту ее установки, сведения об основных технических параметрах, собственнике, изготовителе рекламной конструкции, а также сведения о разработчике проекта, в соответствии с которым изготовлена рекламная конструкция;

3. Согласие собственника недвижимого имущества или уполномоченного им лица на присоединение рекламной конструкции к этому имуществу, в случае если имущество является муниципальным - договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на срок, установленный законодательством Российской Федерации;

4. Согласование с уполномоченными организациями, необходимое для принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче Разрешения.

5. Сведения об общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых были выданы лицу и его аффилированным лицам на территории муниципального образования «_____»;

6. Платежное поручение или квитанцию об оплате государственной пошлины за выдачу Разрешения в размере, определенном налоговым законодательством Российской Федерации.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги на выдачу разрешений на установку рекламных конструкций

Выдержки из статьи 19 Федерального закона «О рекламе»

«5.1. Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется на основе торгов (в форме аукциона или конкурса), проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации. Форма проведения торгов (аукцион или конкурс) устанавливается органами государственной власти или представительными органами муниципальных образований.
5.2. Участником торгов (в форме аукциона или конкурса) не вправе быть лицо, занимающее преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы на момент подачи заявки на участие в торгах. Если по результатам проведения аукциона или конкурса лицо приобретает преимущественное положение, данные результаты являются недействительными.
5.3. Преимущественным положением лица в сфере распространения наружной рекламы на территории муниципального района или городского округа,….признается положение лица, при котором его доля в этой сфере на указанных территориях превышает тридцать пять процентов 9за исключением случаев, если на территории муниципального района или городского округа установлено не более чем десять рекламных конструкций). Доля лица в сфере распространения наружной рекламы определяется как отношение общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения которых выданы лицу и его аффилированным лицам на соответствующей территории, к общей площади информационных полей всех рекламных конструкций, разрешения которых выданы на этой территории. Для целей настоящей статьи под информационным полем рекламной конструкции понимается часть рекламной конструкции, предназначенная для распространения рекламы.
5.4. При определении общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения которых выданы одному лицу, учитываются площади информационных полей временных рекламных конструкций. Временными рекламными конструкциями признаются рекламные конструкции, срок размещения которых обусловлен их функциональным назначением и местом установки (строительные сетки, ограждения строительных площадок, мест торговли и иных подобных мест, другие аналогичные технические средства) и составляет не более чем двенадцать месяцев.
5.5. Для участи в торгах (аукционе или конкурсе) лицо обязано представить соответственно в орган государственной власти, орган местного самоуправления информацию об общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы этому лицу и его аффилированным лицам на соответствующей территории.
лицам на соответствующей территории.
5.6. Аукцион или конкурс на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, которое находится в государственной или муниципальной собственности и на котором на основании договора между соответственно органом государственной власти, органом местного самоуправления и владельцем рекламной конструкции установлена рекламная конструкция, проводится по истечении срока действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
5.7. В случае, если к участию в аукционе или конкурсе допущен один участник, аукцион или конкурс признается несостоявшимся. При соблюдении требований, установленных частями 5.2 - 5.5 настоящей статьи, договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с лицом, которое являлось единственным участником аукциона или конкурса.
9.1. Разрешение на установку рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе независимо от формы собственности недвижимого имущества

выдается лицу, не занимающему преимущественного положения в сфере распространения наружной рекламы в соответствии с частями 5.3. и 5.4. настоящей статьи».

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламной

Блок-схема
последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

Прием и регистрация заявления - 1 день

Рассмотрение руководителем администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» и передача его на исполнение в структурное подразделение – 1

Проверка представленных документов и направление на согласование задействованным в предоставлении муниципальной услуги структурным подразделениям, органам и ведомствам, указанным в Приложении 1 настоящего административного регламента – 3 дня

Согласование с задействованными в предоставлении муниципальной услуги структурным подразделениям, органам и ведомствам, указанным в Приложении 1 настоящего административного регламента – 30 дней

Подготовка разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции – 3 дня

Подпись руководителя администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» и регистрация разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции - 1 день

Выдача заявителю (доверенному лицу) или отправка по почте разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции - 1-2 дня

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламной конструкции

Администрация муниципального образования

«Сыктывдинский»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

“____” _____ 20___ г.

Администрация муниципального образования
«_____»
уведомляет _____
(полное наименование организации,
_____
ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес
_____
(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства))
об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

Причина отказа: _____

_____.

Руководитель (заместитель руководителя)
администрации муниципального образования
«_____
___
_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление получил:
_____ _____ “___” _____ 20___ г.
(Ф.И.О. руководителя организации, полное наименование организации (Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О. ее (его) представителя)) (подпись) (дата получения)

Исполнитель:
Ф.И.О. _____

Телефон: _____

Приложение 7
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций

Главе муниципального района-руководителю администрации района
Рудольфу А.А.

–
_____
(наименование организации, юридический
_____
адрес, контактные телефоны)
_____
(для физических лиц – Ф.И.О., паспортные данные, адрес по прописке)

Жалоба

(Изложение по сути обращения)

_____ _____
_____
(дата) Ф.И.О. , должность
подпись, печать