

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Оричевского района
от 15.01.2015 № 16
с изменениями от 28.10.2024 № 416,
от 30.04.2025 № 206

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных
конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого
разрешения»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами, указанными в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (далее – иные законные владельцы), недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция либо владельцы рекламной конструкции (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявление).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии) (далее – многофункциональный центр), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте администрации Оричевского района, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

- в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Региональный портал);

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

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- при личном обращении заявителя;

- по телефону;

- при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1.3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

адрес местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: 612080, Кировская область, Оричевский район, пгт Оричи, ул. Карла Маркса, д. 12, кабинет № 307;

режим работы: понедельник – четверг: с 7.48 до 17.00, пятница: с 7.48 до 16.00. Время предоставления перерыва для отдыха и питания сотрудников администрации Оричевского района устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка администрации Оричевского района Кировской области с 12.0 до 13.00;

телефон: 8 (83354) 2-17-62;

электронная почта: adm@orichi-rayon.ru.

официальный сайт в сети Интернет: www.orichi-rayon.ru.

1.3.3. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.5. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) предоставления муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Оричевского района (далее – администрация района).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения;
отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать двух месяцев со дня приема от заявителя документов, необходимых для принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 07.08.2000, № 32, ст. 3340, «Парламентская газета», № 151-152, 10.08.2000);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» («Российская газета», № 51, 15.03.2006, «Собрание законодательства РФ», 20.03.2006, № 12, ст. 1232);

ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения» (Первоначальный текст документа опубликован в издании М., ИПК Издательство стандартов, 2003);

«Положением о порядке распространения наружной рекламы на территории Оричевского района», утвержденным постановлением администрации Оричевского района от 14.11.2013 № 531;

«Схемой размещения наружных рекламных конструкций на территории Оричевского района», утвержденной постановлением администрации Оричевского района от 08.10.2014 № 549;

Уставом муниципального образования Оричевский муниципальный район Кировской области;

настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

2.6.1.1. Заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.6.1.2. Данные о заявителе – физическом лице.

2.6.1.3. Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме - в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме), за исключением подтверждения в письменной форме согласия уполномоченного органа государственной власти или органа местного самоуправления на присоединение рекламной конструкции к недвижимому имуществу, находящемуся в государственной или муниципальной собственности.

2.6.1.4. Документы и сведения, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции (определяются органом местного самоуправления самостоятельно).

2.6.1.5. Фотоматериалы (2 панорамных снимка) предполагаемой к размещению рекламной конструкции применительно к месту ее размещения (дизайн - макета), с обзором других установленных рекламных конструкций, дорожных знаков, зданий, участков дороги.

2.6.1.6. Проект рекламной конструкции с описанием её внешнего вида и технических параметров.

2.6.1.7. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества.

2.6.2. Документы, которые будут получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.2.1. В Федеральной налоговой службе (ее территориальных органах):

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей.

2.6.2.2. В Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальных органах):

сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию (в целях проверки факта, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества).

2.6.2.3. В органах государственной власти и органах местного самоуправления:

сведения о наличии согласия собственника на присоединение рекламной конструкции к недвижимому имуществу в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности.

2.6.2.4. В Управлении Федерального казначейства по Кировской области:

информацию об уплате заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

2.6.2.5. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в подпунктах 2.6.2.1, 2.6.2.3, 2.6.2.4 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прилагаемые к нему документы представляются заявителем в администрацию непосредственно или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или по почте.

Заявление и документы могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не предоставляется.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя уполномоченный представитель представляет документ удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на предоставление интересов заявителя.

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

текст заявления не поддается прочтению;

в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания 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 размещения наружных рекламных конструкций на территории Оричевского района (в случае, если место установки наружной рекламной конструкции определяется схемой размещения наружных рекламных конструкций);

нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа;

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

нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. 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

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

2.11. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на платной основе.

Разрешение выдается при уплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в размере и

порядке, установленном статьями 333.18, 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется при наличии полного пакета документов в установленном порядке, в день обращения заявителя.

Заявление, поступившее посредством электронной связи, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

2.14. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.14.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.14.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта администрации района в сети Интернет, адреса электронной почты;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации района, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.14.4. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.14.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяется также количеством взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации района, на Едином портале, Региональном портале;

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации района, на Едином портале, Региональном портале;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через «Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале, Региональном портале через «Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом.

2.16.2. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр (при его наличии), документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией района.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о выдаче разрешения или решения

об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок–схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию документов от заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

устанавливает наличие оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и, при наличии таких оснований, выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), если фамилия и почтовый (электронный) адрес заявителя поддаются прочтению;

при отсутствии вышеуказанных оснований – выдает (направляет) заявителю расписку (уведомление) о приеме документов (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) с указанием их перечня и даты их получения.

В случае если документы представляются в администрацию района непосредственно заявителем, расписка, либо уведомление об отказе в приеме документов, выдаются заявителю в день представления документов.

При поступлении в администрацию района документов, направленных по почте, расписка, либо уведомление об отказе в приеме документов, высылаются в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

При поступлении в администрацию документов, направленных с использованием Единого портала или Регионального портала, расписка, либо уведомление об отказе в приеме документов, направляются заявителю с использованием Единого портала или Регионального портала в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

В случае представления документов через многофункциональный центр (при его наличии) расписка либо уведомление об отказе в приеме документов выдаются через многофункциональный центр.

Зарегистрированные в установленном порядке документы направляются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступивших документов и выдача (направление) расписки (уведомления) о приеме документов, либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 5 дней.

3.2. Описание последовательности административных действий при формировании и направлении межведомственных запросов

В случае если заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, предусмотренные подпунктами 2.6.2.1, 2.6.2.3, 2.6.2.4 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти, органы местного самоуправления, а также подведомственные таким органам организации, для получения указанных документов;

получает указанные документы либо ответ об отсутствии указанных документов в распоряжении соответствующих органов и организаций.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться направление межведомственных запросов и получение результата таких запросов.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 35 дней.

3.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятия решения о выдаче разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

На основании представленных заявителем документов, а также по результатам направления межведомственных запросов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

определяет соответствие выбранного заявителем места установки рекламной конструкции требованиям технического регламента, схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций), архитектурному облику сложившейся застройки поселения или городского округа, требованиям нормативных актов по безопасности движения транспорта;

проводит проверку на соответствие приложенных к заявлению документов нормативным правовым актам Российской Федерации, Кировской области, Орчевского района (в том числе, срок действия; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттисков печатей);

проводит проверку наличия действующего разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на данном месте, наличия поданного заявления на выдачу разрешения на размещение и эксплуатацию рекламной конструкции на данном месте.

осуществляет согласование с уполномоченными органами, которое необходимо для принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на установку рекламной конструкции. При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в администрацию.

По результатам рассмотрения представленных документов и согласования с уполномоченными органами, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения (постановления администрации района) об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его в установленном порядке на подпись главе администрации района (уполномоченному должностному лицу);

при отсутствии указанных оснований, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения (постановления администрации) о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, которые направляет в установленном порядке на подписание главе администрации района (уполномоченному должностному лицу).

Результатом выполнения административной процедуры будет являться принятие решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 15 дней.

3.4. Описание последовательности административных действий при выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры является получение подписанного главой администрации района (уполномоченным должностным лицом) решения (постановления администрации района) о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение (постановление администрации района) об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции ответственным за выдачу специалистом.

Решение (постановление администрации района) о выдаче разрешения и разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение (постановление администрации района) об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции передается лично заявителю или уполномоченному представителю заявителя.

При поступлении в администрацию района документов, направленных по почте решение (постановление администрации района) о выдаче разрешения и разрешение либо решение (постановления администрации района) об отказе в выдаче разрешения направляется по почтовому адресу заявителя с уведомлением о вручении.

В случае представления документов для предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр (при его наличии) решение (постановление администрации района) о выдаче разрешения и разрешение либо решение (постановление администрации района) об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции выдается через многофункциональный центр.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 дней.

Результат процедуры – выдача (направление) заявителю решения (постановления администрации района) о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения (постановления администрации) об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.5. Описание последовательности административных действий по приостановлению муниципальной услуги

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

3.6. Описание последовательности административных действий по получению дополнительных сведений от заявителя

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

Приложение № 1
к административному регламенту

главе администрации Оричевского района

от _____
(Ф.И.О. полностью)

адрес заявителя: _____
(адрес регистрации)

дополнительные контактные данные:
(по усмотрению заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Для юридических лиц:

Наименование заявителя

Ф.И.О. руководителя

Юридический адрес организации, индекс, телефон

Почтовый адрес

Рас/счет _____ в

банке _____

БИК _____

Кор/счет _____

ИНН _____, ОГРН _____,

КПП _____.

Для физических лиц:

Ф.И.О. заявителя

Почтовый адрес

ИНН _____, ОГРН _____ (при наличии).

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ УСТАНОВКИ И ЭКСПЛУАТАЦИИ
РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

Адрес места установки рекламной конструкции

Тип и вид рекламной конструкции

Место размещения рекламной конструкции (на фасаде здания, строения, сооружения, на земельном участке)

Общая площадь информационного поля, кв. м

Технические параметры рекламы

Владелец рекламной конструкции

Собственник, иной законный владелец земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция

Правовые основания владения рекламным местом

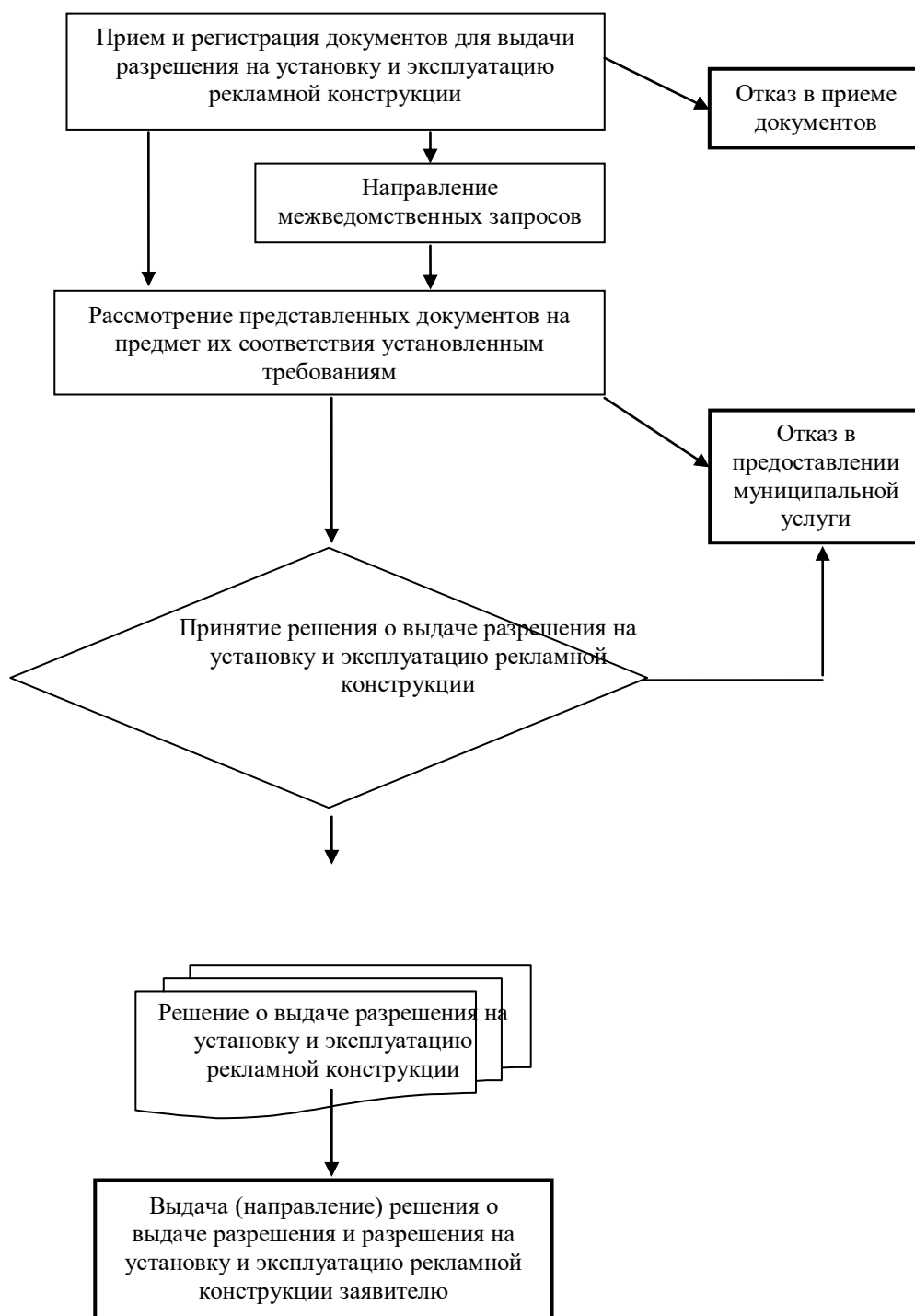
Предполагаемый срок распространения рекламы

дата

Ф.И.О.

Приложение № 2
к административному регламенту

БЛОК–СХЕМА
последовательности действий по предоставлению муниципальной
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных
конструкций на территории муниципального образования»



Приложение № 3
к административному регламенту

Исходящий штамп

Ф.И.О. гражданина, наименование юр. лица

**Уведомление об отказе в приеме документов
при предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас о том, что документы, представленные для получения муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования», не могут быть приняты по следующим основаниям:

В случае устранения вышеуказанных оснований Вы имеете право повторно обратиться для получения муниципальной услуги.

В случае не согласия с принятым решением Вы имеете право на обжалование такого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава администрации
Оричевского района

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Ф.И.О. гражданина, наименование юр. лица

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования», от Вас приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное)	Количество листов

Всего принято документов на листах.

« _____ » 20 ____ г.
(дата поступления документов)

Документы принял:

(Φ.Π.Ο.)

(ДОЛЖНОСТЬ)

(подпись)