Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

(в редакции постановлений администрации Рыбинского муниципального района от 15.02.2012 № 250, от 10.12.2015 № 1646)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - Административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной услуги и доступности ее результата, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - муниципальная услуга). Регламент также определяет особенности предоставления услуги в электронном виде (подача заявления из личного кабинета заявителя с Единого портала) и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. Получателем муниципальной услуги является юридическое либо физическое лицо - владелец рекламной конструкции либо собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию (далее - заявитель).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга оказывается Управлением АПК, архитектуры и земельных отношений администрации Рыбинского муниципального района (далее по тексту – Управление).

Место нахождения Управления: Ярославская область, г. Рыбинск, ул. Братьев Орловых, д. 1а.

Почтовый адрес Управления: 152903, Ярославская область, г. Рыбинск, ул. Братьев Орловых, д. 1а.

График работы Управления: понедельник-четверг: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00, пятница: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется специалистами, ответственным за предоставление муниципальной услуги по месту нахождения Управления (кабинет № 315) по следующему графику:

вторник: физический лица с 9.00 до 12.00, юридические лица с 13.00 до 16.00;

четверг: юридические лица с 9.00 до 12.00, физические лица с 13.00 до 16.00.

Справочные телефоны:

- общий: (4855) 21-93-24;
- специалисты Управления по вопросам предоставления муниципальной услуги: (4855) 22-20-71.

Адрес электронной почты: arhitekt@admrmr.ru.

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр).

Местонахождение: г. Ярославль, просп. Ленина, д. 14а.

Почтовый адрес: 150003, г. Ярославль, просп. Ленина, д. 14а.

График работы:

вторник, четверг: 9.00 - 20.00;

среда, пятница: 9.00 - 18.00;

суббота: 10.00 - 14.00;

воскресенье, понедельник - выходные дни.

Телефон для справок: 8(4852) 78-55-55.

Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://mfc76.ru

Адрес электронной почты МФЦ: mfc76@mfc76.ru

Местонахождение Рыбинского филиала ГАУ ЯО «МФЦ»: г. Рыбинск, пр-т Генерала Батова, д. 1.

Почтовый адрес: 152919, г. Рыбинск, пр-т Генерала Батова, д. 1.

График работы:

вторник, четверг: 9.00 - 20.00;

среда, пятница: 8.00 - 18.00;

суббота: 10.00 -14.00;

понедельник, воскресенье: выходные дни.

Телефон для справок: 8(800)100-76-09; 8(4852) 28-71-41.

Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://mfc76.ru

Информация о филиалах многофункционального центра и отдалённых рабочих местах размещена на сайте многофункционального центра.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:

- на официальном сайте администрации Рыбинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.admrmr.ru/summarypage.aspx?id=uzemlya ;
- на информационных стендах Управления;
- в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);
- на сайте многофункционального центра;
- в многофункциональном центре.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится: начальник отдела архитектуры Управления, телефон (4855) 22-20-21, адрес электронной почты arhitekt@admrmr.ru.

Консультации предоставляются:

- в устной форме при личном обращении по адресу: Ярославская область, г. Рыбинск, ул. Братьев Орловых, д. 1а, кабинет № 315, приемное время:

вторник: физический лица с 9.00 до 12.00, юридические лица с 13.00 до 16.00;

четверг: юридические лица с 9.00 до 12.00, физические лица с 13.00 до 16.00;

- посредством телефонной связи: (4855) 22-20-71, приемное время:

вторник: физический лица с 9.00 до 12.00, юридические лица с 13.00 до 16.00;

четверг: юридические лица с 9.00 до 12.00, физические лица с 13.00 до 16.00;

- с использованием электронного информирования:

по электронной почте: arhitekt@admrmr.ru;

- посредством почтового отправления: 152903, Ярославская область, г. Рыбинск, ул. Братьев Орловых, д. 1а.

Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется также в многофункциональном центре.

При устном консультировании специалист Управления должен назвать фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Управления должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа

требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Управление письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение письменных обращений юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений граждан.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» (далее - разрешение).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» осуществляет управление АПК, архитектуры и земельных отношений администрация Рыбинского муниципального района (далее - управление).

2.3. Подача заявления на предоставление муниципальной услуги может быть произведена:

- заявителем лично или через представителя (очно) в Управление или многофункциональный центр;
- посредством почтового отправления или электронного отправления из личного кабинета заявителя Единого портала (заочно) в Управление с использованием простой электронной подписи (усиленной квалифицированной электронной подписью).

Получение результата возможно:

- заявителем лично или через представителя (очно) в Управлении или в многофункциональном центре. Получение результата в многофункциональном центре возможно, только в случае если заявление на предоставление услуги было подано через многофункциональный центр;
- посредством почтового отправления (заочно) в Управление;
- в случае подачи заявления на представление услуги в электронной форме результат доступен в личном кабинете заявителя Единого портала (заочно).

Подача заявления в очной форме осуществляется при личном приеме на бумажном носителе в Управление в кабинет № 315, либо в многофункциональный центр в соответствии с графиком приема заявителей указанным в п. 1.3. регламента.

Подача заявления в заочной форме осуществляется посредством почтового отправления в Управление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов.

2.4. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление самостоятельно осуществляет согласование с уполномоченными органами (далее - уполномоченные органы согласования), необходимое для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче.

Уполномоченными органами согласования являются:

1) департамент строительства Ярославкой области (в случае если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Закона о рекламе определяется схемой размещения рекламных конструкций и схему требуется дополнить новым местом);

Местонахождение департамента строительства Ярославской области: г. Ярославль, ул. Чайковского, д. 42.

Почтовый адрес: 150000, г. Ярославль, ул. Чайковского, д. 42.

Телефон для справок: 8(4852) 72-81-08.

E-mail:dstr@region.adm.yar.ru

2) администрации сельских поселений (в случае если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Закона о рекламе определяется схемой размещения рекламных конструкций и схему требуется дополнить новым местом, находящемся на территории сельского поселения);

Администрация Арефинского сельского поселения Рыбинского муниципального района:

Местонахождение администрации Арефинского сельского поселения: Ярославская область, Рыбинский район, с. Арефино.

Почтовый адрес: 152954, Ярославская область, Рыбинский район, с. Арефино.

Телефон для справок: 8(4855)23-01-30; 23-01-33.

E-mail: arefinoadm@rambler.ru

Администрация Волжского сельского поселения Рыбинского муниципального района:

Местонахождение администрации Волжского сельского поселения: Ярославская область, Рыбинский район, п. Ермаково.

Почтовый адрес: 152968, Ярославская область, Рыбинский район, п. Ермаково, д. 19.

Телефон для справок: 8(4855)25-80-01.

E-mail: advsp@mail.ru

Адрес сайта: http://adm-volga.ru

Администрация Глебовского сельского поселения Рыбинского муниципального района:

Местонахождение администрации Глебовского сельского поселения: Ярославская область, Рыбинский район, с. Глебово, ул. Рыбинская, д.7.

Почтовый адрес: 152971, Ярославская область, Рыбинский район, с. Глебово, ул. Рыбинская, д.7

Телефон для справок: 8(4855) 23-13-24; 23-12-19.

E-mail: glebovoseladm@yandex.ru

Адрес сайта: http://admglebovo.ru

Администрация Каменниковского сельского поселения Рыбинского муниципального района:

Местонахождение администрации Каменниковского сельского поселения: Ярославская область, Рыбинский район, п. Каменники.

Почтовый адрес: 152959, Ярославская область, Рыбинский район, п. Каменники.

Телефон для справок: 8(4855) 59-53-49; 59-55-59.

E-mail: kam.adm@mail.ru

Администрация Назаровского сельского поселения Рыбинского муниципального района:

Местонахождение администрации Назаровского сельского поселения: Ярославская область, Рыбинский район, д. Назарово, ул.Центральная, д. 6. кв. 4.

Почтовый адрес: 152967, Ярославская область, Рыбинский район, ул.Центральная, д. Назарово, д. 6. кв. 4.

Телефон для справок: 8(4855) 23-45-31.

E-mail: adm-nazarovo@yandex.ru

Адрес сайта: http://admnazarovo.ru

Администрация Октябрьского сельского поселения Рыбинского муниципального района:

Местонахождение администрации Октябрьского сельского поселения: Ярославская область, Рыбинский район, п. Октябрьский.

Почтовый адрес: 152961, Ярославская область, Рыбинский район, п. Октябрьский.

Телефон для справок: 8(4855) 25-62-35.

E-mail: oktyabr_adm76@mail.ru

Адрес сайта: http://oktyabr76.ru/

Администрация Огарковского сельского поселения Рыбинского муниципального района:

Местонахождение администрации Огарковского сельского поселения: Ярославская область, Рыбинский район, с. Огарково.

Почтовый адрес: 152952, Ярославская область, Рыбинский район, с. Огарково.

Телефон для справок: 8(4855) 25-30-20.
E-mail: adm-ogarkovo@yandex.ru

Администрация сельского поселения Песочное Рыбинского муниципального района:
Местонахождение администрации сельского поселения Песочное: Ярославская область, Рыбинский район, п. Песочное, ул. Заводская, д. 3.
Почтовый адрес: 152963, Ярославская область, Рыбинский район, п. Песочное, ул. Заводская, д. 3.
Телефон для справок: 8(4855) 25-73-74; 25-73-98; 25-71-02.
E-mail: pesadm@mail.ru
Адрес сайта: http://admpesochnoe.ru

Администрация Покровского сельского поселения Рыбинского муниципального района:
Местонахождение администрации Покровского сельского поселения: Ярославская область, Рыбинский район, п. Искра Октября, ул. Молодежная, д. 34.
Почтовый адрес: 152985, Ярославская область, Рыбинский район, п. Искра Октября, ул. Молодежная, д. 34.
Телефон для справок: 8(4855) 25-40-84.
E-mail: pokrovseladm@yandex.ru
Адрес сайта: http://Pokrovskoe-sp.ru

Администрация Судоверфского сельского поселения Рыбинского муниципального района:
Местонахождение администрации Судоверфского сельского поселения: Ярославская область, Рыбинский район, п. Судоверфь.
Почтовый адрес: 152978, Ярославская область, Рыбинский район, п. Судоверфь.
Телефон для справок: 8(4855) 29-57-24.
E-mail: glava.sudoverf@mail.ru
Адрес сайта: http://admsp-sudoverf.ru

Администрация Тихменевского сельского поселения Рыбинского муниципального района:
Местонахождение администрации Тихменевского сельского поселения: Ярославская область, Рыбинский район, п. Тихменево, ул. Тугаринова, д. 16.
Почтовый адрес: 152980, Ярославская область, Рыбинский район, п. Тихменево, ул. Тугаринова, д. 16.
Телефон для справок: 8(4855) 25-97-00.
E-mail: tihmenevo@yandex.ru
Адрес сайта: http://tihmenevo-adm.ru

3) департамент культуры Ярославской области.
Местонахождение департамента культуры Ярославской области: г. Ярославль, ул. Революционная, д. 9/4.
Почтовый адрес: 150000, г. Ярославль, ул. Революционная, д. 9/4.
Телефон для справок: 8(4852) 30-52-29.
E-mail: dcult@region.adm.yar.ru

4) Отдел ГИБДД Рыбинского МУ МВД России.
Местонахождение Отдела ГИБДД Рыбинского МУ МВД России: г. Рыбинск, ул. Ломоносова, д. 19.
Почтовый адрес: 152934, г. Рыбинск, ул. Ломоносова, д. 19.
Телефон для справок: 8(4855) 28-40-43.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение 1 к Административному регламенту) либо решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - решение об отказе в выдаче разрешения), оформленного уведомлением Управления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» составляет 59 дней.

2.7. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе» (далее - Закон о рекламе);
- ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения.», утвержденный постановлением Госстандарта Российской Федерации от 22.04.2003 N 124-ст (в редакции от 30.06.2005).
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ярославкой области и Рыбинского муниципального района.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - заявление) по утвержденной форме (приложение 2 к Административному регламенту).

Общие требования к заявлению:

- текст заявления должен быть написан разборчивым почерком;
- наименования юридических лиц, фамилии, имена и отчества физических лиц указываются без сокращения;
- не допускаются исправления, в том числе подчистки, приписки, зачеркнутые слова, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание заявления, которые не заверены надлежащим образом;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица или личность представителя заявителя (с одновременным предъявлением оригинала для сверки);

3) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5 - 7 статьи 19 Закона о рекламе законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества.

При обращении заявителя за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на муниципальном имуществе Рыбинского муниципального района - районном рекламном месте в заявлении указывается дата и номер заключенного договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на районном рекламном месте, а также номер и месторасположение районного рекламного места, указанные в договоре.

В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, в качестве документа, подтверждающего согласие, заявителем представляется протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме с решением о предоставлении заявителю права на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на общем имуществе дома;

4) документы и сведения, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции:

- фотофиксация - фотография (существующее положение) предполагаемого места размещения рекламной конструкции, дающая четкое представление о том, какие близлежащие рекламные конструкции, дорожные знаки, здания, участки дороги находятся вблизи предполагаемого места установки рекламной конструкции;
- схема привязки рекламной конструкции на плане сельского населенного пункта (или вне его) с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, а также расстояния до ближайших существующих объектов (зданий, дорожных знаков, пешеходных переходов, перекрестков, ближайших рекламных конструкций, остановок и т.д.) - предоставляется в случае размещения отдельно стоящей рекламной конструкции;
- эскизный проект рекламной конструкции, выполненный в цвете и представляющий фронтальные виды рекламной конструкции с указанием размеров конструкции и площадью информационного поля;

- копия проектно-конструкторской и монтажной документации на рекламную конструкцию с указанием материалов, параметров и основных узлов конструкции, и соответствующей техническим регламентам.

5) копия доверенности представителя заявителя (в случае представительства) на право представления его интересов по оформлению разрешительной документации (на подачу заявления, получение результата предоставления муниципальной услуги) с одновременным предъявлением оригинала для сверки либо копия доверенности представителя заявителя, заверенная заявителем - юридическим лицом.

В соответствии с частью 13 статьи 19 Закона о рекламе заявителем также может быть представлен самостоятельно документ(ы) от уполномоченных органов согласования:

- о соответствии проекта рекламной конструкции и места ее размещения требованиям нормативных актов по безопасности движения транспорта, выдаваемые соответствующими организациями в зависимости от статуса автодороги, в случае планируемой установки отдельно стоящей рекламной конструкции;

- о соответствии проекта рекламной конструкции и места ее размещения требованиям законодательства об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании, выдаваемый либо департаментом культуры Ярославской области (в случае если присоединение рекламной конструкции осуществляется к объекту культурного наследия федерального или регионального значения, расположенному на территории Рыбинского муниципального района);

- о соответствии проекта рекламной конструкции и места ее размещения требованиям к соблюдению внешнего архитектурного облика сложившейся застройки Рыбинского муниципального района, выдаваемые Администрациями сельских поселений.

2.8.2. Перечень документов и сведений, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) либо сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), предоставляемые инспекцией Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

2) сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в отношении имущества, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию, предоставляемые управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области;

3) сведения о правообладателе и основаниях возникновения вещного права по объекту учета - недвижимому имуществу, являющемуся государственной собственностью (федеральной собственностью либо собственностью Ярославской области), к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию, содержащиеся в реестре федерального имущества и предоставляемые Территориальным управлением Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Ярославской области, либо в реестре имущества, находящегося в собственности Ярославской области, и предоставляемые департаментом имущественных и земельных отношений Ярославской области; в случае если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной собственности, Управление также запрашивает сведения в указанных органах о согласии, необходимом в соответствии с частью 11 статьи 19 Закона о рекламе;

4) сведения о правообладателе и основаниях возникновения права по объекту учета - недвижимому имуществу, являющемуся муниципальной собственностью Рыбинского муниципального района, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию, содержащиеся в реестре муниципального имущества Рыбинского муниципального района, предоставляемые управлением недвижимости, строительства и инвестиций администрации Рыбинского муниципального района;

5) сведения о правообладателе и основаниях возникновения права по объекту учета - недвижимому имуществу, являющемуся муниципальной собственностью сельского поселения Рыбинского муниципального района, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию, содержащиеся в реестре муниципального имущества сельского поселения Рыбинского муниципального района, предоставляемые администрацией сельского поселения Рыбинского муниципального района;

6) сведения об оплате государственной пошлины, предоставляемые Управлением Федерального казначейства по Ярославской области.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.8.3. Установленный выше перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

Заявитель может направить документы, указанные в подпунктах 2.8.1., 2.8.2. пункта 2.8. Административного регламента, лично, через представителя путем обращения в Управление, в МФЦ, а также с использованием Единого портала.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги:

1) отсутствие у лица полномочий на подачу заявления;

2) несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении;

3) ненадлежащим образом оформленное заявление (отсутствие сведений, предусмотренных в установленной форме заявления);

4) непредставление документов, указанных в подпункте 2.8.1. пункта 2.8. Административного регламента (за исключением документов от уполномоченных органов согласования);

5) предоставление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений.

Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

2.10. 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 размещения рекламных конструкций (в случае если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8. статьи 19 Закона о рекламе определяется схемой размещения рекламных конструкций);

- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки Рыбинского муниципального района;

- 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 Закона о рекламе.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.11. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителем уплачивается государственная пошлина в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления - 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявление, поданное в очной форме в Управление, регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в Управление.

Порядок регистрации заявления, поданного в очной форме в МФЦ, определяется соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Заявление, поданное в заочной форме, регистрируется в день поступления заявления в Управление.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

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

Места ожидания оборудуются стульями или столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Обеспечение доступности для инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов осуществляется в МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- возможность получения услуги всеми способами, предусмотренные законодательством, в том числе через Единый портал.
- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.6. раздела 2 регламента;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – 1(0).

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

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

1) предоставление заявления и документов заявителем, регистрация, проверка документов, прием документов - 20 дней;

2) рассмотрение документов, подготовка заключения - 7 дней;

3) формирование и направление запроса в уполномоченные органы согласования, проведение согласований - 22 дня;

4) подготовка результата предоставления муниципальной услуги, принятие уполномоченным должностным лицом решения - 6 дней;

5) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги - 4 дня.

Последовательность административных процедур приведена в блок-схеме (приложение 3 к Административному регламенту).

3.2. Предоставление заявления и документов заявителем, регистрация, проверка документов, прием документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление, в МФЦ с заявлением в соответствии с подпунктом 2.8.1. пункта 2.8. Административного регламента.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист Отдела, начальник Отдела, начальник Управления.

3.2.1. При обращении заявителя в Управление работник Отдела:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

2) сличает копии представленных документов с оригиналами, выполняет на копиях

надпись об их соответствии подлинным экземплярам (либо ставит штамп "копия верна"), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

3) при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9. Административного регламента, работник Отдела принимает документы для проверки, вносит сведения в Журнал учета документов предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, по желанию заявителя ставит отметку о принятии документов для проверки на копии заявления, которая возвращается заявителю; при наличии оснований, указанных в пункте 2.9. Административного регламента, работник Отдела возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата, по желанию заявителя причины возврата указываются работником Отдела на заявлении письменно.

При непредставлении заявителем документов, указанных в подпункте 2.8.2. пункта 2.8. Административного регламента, а также для проверки представленных сведений (документов) работник Отдела осуществляет сбор сведений, указанных в подпункте 2.8.2. пункта 2.8. Административного регламента, путем направления межведомственного запроса в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, о предоставлении необходимых документов и сведений. Соответствующий орган в установленный законом срок направляет в адрес Управления запрашиваемые сведения.

В случае если в ходе проверки выявлена недостоверность представленных сведений в документах либо установлены иные основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.9. Административного регламента, работник Отдела готовит письменное уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги с обязательным указанием причин отказа и передает его вместе с заявлением и приложенными к нему документами начальнику Отдела для визирования. Начальник Отдела рассматривает уведомление и направленные документы, при отсутствии замечаний визирует уведомление и передает начальнику Управлению на подпись. Подписанное начальником Управления уведомление поступает работнику Отдела, который регистрирует уведомление в Журнале учета документов предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и направляет его заявителю способом, определенным заявителем для получения результата предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии после проверки оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9. Административного регламента, документы считаются принятыми для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 20 дней.

3.2.2. В случае направления заявления с использованием Единого портала работником Отдела в течение 1 рабочего дня отправляется в личный кабинет заявителя сообщение о поступлении заявления, в котором назначается время приема с целью представления заявителем документов, указанных в пункте 2.8.1. пункта 2.8. Административного регламента. При этом днем обращения за предоставлением муниципальной услуги признается день представления заявителем документов. Дальнейшие действия работник Отдела осуществляет в соответствии с подпунктом 3.2.1. пункта 3.2. Административного регламента.

3.2.3. Порядок действий работника МФЦ при обращении заявителя в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии. При получении документов из МФЦ работник Отдела осуществляет действия в соответствии с абзацами четвертым - шестым подпункта 3.2.1 пункта 3.2 Административного регламента.

3.3. Рассмотрение документов, подготовка заключения.

Основанием для начала административной процедуры является прием документов заявителя для предоставления муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник Управления, начальник Отдела и работник Отдела.

Работник Отдела рассматривает заявление и документы, проводит проверку соответствия предполагаемого места установки рекламной конструкции схеме размещения рекламных конструкций (в случае если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8. статьи 19 Закона о рекламе определяется схемой размещения рекламных конструкций), запрашивает сведения об оплате государственной пошлины путем направления межведомственного запроса, подготавливает заключение о возможности выдачи разрешения и передает его начальнику Отдела.

Начальник Отдела осуществляет проверку заключения и в случае, если заключение с приложенными документами содержит выводы о возможности выдачи разрешения в соответствии с нормами действующего законодательства, налагает резолюцию:

- о подготовке проекта постановления администрации Рыбинского муниципального района о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в случае предоставления заявителем документов, содержащих согласования уполномоченных органов согласования, либо в случае если таковые согласования не требуются);

- о проведении согласований и направлении запроса в уполномоченные органы согласования, указанные в пункте 2.4. Административного регламента (в случае непредставления заявителем документов, содержащих согласования уполномоченных органов согласования).

В случае если заключение с приложенными документами по установленным законодательством основаниям, указанным в пункте 2.10 Административного регламента, исключает выдачу разрешения, налагается резолюция о подготовке проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 7 дней.

3.4. Формирование и направление запроса в уполномоченные органы согласования, проведение согласований.

Административная процедура не проводится:

- в случае самостоятельного предоставления заявителем одновременно с заявлением согласований органов, указанных в пункте 2.4. Административного регламента, при условии, что согласования выданы не ранее чем за один год до даты обращения заявителя с заявлением;

- в случае если разрешение выдается в соответствии с договором на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на районном рекламном месте, заключенным по итогам проведения торгов;

- в случае если в соответствии с законодательством согласований с уполномоченными органами не требуется.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник Управления, начальник Отдела, работник Отдела и должностные лица уполномоченных органов согласования.

Основанием для начала административной процедуры является передача начальником Отдела заявления и приложенных к нему документов работнику Отдела с резолюцией о проведении согласований с уполномоченными органами согласования.

Для проведения согласований работник Отдела в течение 3 дней с момента получения от начальника Отдела документов осуществляет подготовку соответствующего запроса в уполномоченные органы согласования с приложением документов заявителя, относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции, и передает его начальнику Отдела для визирования.

Начальник Отдела визирует запрос и передает начальнику Управления для подписания.

Начальник Управления подписывает запрос о проведении согласований. Подписанный начальником Управления запрос направляется в уполномоченный орган согласования.

Уполномоченный орган согласования определяет возможность установки рекламной конструкции в соответствии с требованиями нормативных правовых актов и направляет в пределах срока административной процедуры в адрес Управления ответ. В случае несоответствия проекта рекламной конструкции и (или) места ее размещения требованиям нормативных правовых актов уполномоченным органом согласования готовится отрицательный ответ со ссылкой на соответствующие нормы.

В течение 1 дня с момента получения ответа от уполномоченного органа согласования начальник Управления передает его начальнику Отдела для подготовки решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение Управлением ответов уполномоченных органов согласования, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 22 дня.

3.5. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги, принятие

уполномоченным должностным лицом решения.

Основанием для начала административной процедуры является передача начальником Отдела заявления и документов работнику Отдела с резолюцией о подготовке проекта решения о предоставлении муниципальной услуги по итогам рассмотрения документов, представленных заявителем, сведений, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также ответов уполномоченных органов согласования.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник Управления, начальник Отдела и работник Отдела.

По результатам рассмотрения заявления и документов работником Отдела на основании резолюции начальника Отдела осуществляется подготовка соответствующего проекта:

- при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9. Административного регламента, - проекта постановления администрации Рыбинского муниципального района об утверждении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- при наличии оснований, указанных в пункте 2.9. Административного регламента, - проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Согласованный начальником Отдела соответствующий проект направляется начальнику Управления для подписания. Начальник Управления в течение 1 дня подписывает соответствующий проект, который передается работнику Отдела.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 6 дней.

3.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение работником Отдела подписанных начальником Управления разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, утвержденного постановлением администрации Рыбинского муниципального района либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник Отдела.

Работник Отдела регистрирует поступивший(ие) документ(ы) в Журнале учета документов предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со способом, выбранным заявителем для получения результата предоставления муниципальной услуги.

В случае если результат предоставления муниципальной услуги должен быть выдан заявителю лично, работник Отдела уведомляет заявителя любым доступным способом о принятом решении и назначает дату и время выдачи документа заявителю в пределах срока исполнения административной процедуры. В случае неявки заявителя в назначенное время работник Отдела в течение 1 дня направляет разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решение об отказе в выдаче разрешения заявителю по почте с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес.

В случае если результат предоставления муниципальной услуги должен быть выдан заявителю в МФЦ, работник Отдела в течение 2 дней с момента получения результата предоставления муниципальной услуги с сопроводительным письмом направляет указанные документы в МФЦ для выдачи заявителю. Выдача документов при личном обращении заявителя в МФЦ осуществляется работником МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

В случае поступления заявления через Единый портал работник Отдела в течение 2 дней с момента получения подписанного начальником Управления разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, утвержденного постановления администрации Рыбинского муниципального района либо уведомления об отказе в выдаче разрешения направляет его заявителю в виде электронного документа в личный кабинет.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 4 дня.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Управления непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник Управления даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется начальником Управления и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются начальником Управления в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются начальником Управления при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.

4.5. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

4.6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц и муниципальных служащих Управления.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления (исполнителя), муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления муниципальной услуги;
- отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается на бумажном носителе, в электронной форме в Управление.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта Управления, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Управление, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Управлением (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в данном пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. Управление и многофункциональный центр обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Управления, фамилию, имя, отчество должностного лица Управления, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. Основанием для начала рассмотрения жалобы является ее регистрация в Управлении.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством РФ, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, а также в иных формах. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 данного раздела Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

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

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение в отношении жалобы;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое в отношении жалобы решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого в отношении жалобы решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения в отношении жалобы, в

форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа.

5.12. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда общей юрисдикции, арбитражного суда в отношении аналогичной жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения, принятого ранее этим же Управлением по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.14. В случае, если в компетенцию Управления не входит принятие решения в отношении жалобы, Управление в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Начальник управления АПК, архитектуры
и земельных отношений администрации
Рыбинского муниципального района М. В. Лозовская

Приложение 1

к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ РЫБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
УПРАВЛЕНИЕ АПК, АРХИТЕКТУРЫ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

РАЗРЕШЕНИЕ
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

N _____ "___" _____ 20__ г.

Тип рекламной конструкции: _____
Размер информационного поля: _____. Площадь информационного поля _____.
Размеры конструкции:_____
(заполняется в случае расхождения с размерами площади информационного поля)

Собственник(и) или иной(ые) законный(ые) владелец(цы) недвижимого имущества - места присоединения рекламной конструкции: _____.
Владелец рекламной конструкции: _____.
Адрес (место нахождения): _____.
Телефон/факс: _____.

ИНН | | | | | | | | | | | | |

Место размещения рекламной конструкции: _____
(дается описательная часть места размещения)

_____

При установке и эксплуатации необходимо:

1. Осуществлять за свой счет необходимое обслуживание установленного объекта, поддерживая его эстетическое и техническое состояние в надлежащем виде, своевременно производить замену, ремонт и окраску конструкций, изображений и других элементов.

2. Незамедлительно устранять повреждения конструкции.

3. Уведомлять Управление АПК, архитектуры и земельных отношений обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении рекламной конструкции, об отказе от дальнейшего использования рекламной конструкции и разрешения, о факте демонтажа рекламной конструкции.

При установке и эксплуатации отдельно стоящих рекламных конструкций необходимо:

4. Разместить на рекламной конструкции маркировку рекламораспространителя с указанием наименования, телефона или адреса, а также номера разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

5. Обеспечить надлежащее санитарное содержание территории, прилегающей к рекламной конструкции, в радиусе 10 метров.

Владелец рекламной конструкции несет полную ответственность за ее техническое состояние и безопасность для жизни и здоровья граждан.

Срок действия настоящего разрешения: с "__" __ 20_ г. по "__" __ 20_ г.

Начальник управления АПК, архитектуры
и земельных отношений администрации
Рыбинского муниципального района _____ _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

М.П.

Оборотная сторона

Приложение к разрешению

Фотофиксация предполагаемого места размещения
рекламной конструкции

М.П.

Схема размещения рекламной конструкции на плане
сельского населенного пункта (или вне его) с
указанием предполагаемого места установки рекламной
конструкции, а также расстояния до ближайших
существующих объектов <*>

М.П.

<*> Оформляется для отдельно стоящих конструкций.

Приложение 2
к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ
РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Регистрационный N _____ Дата регистрации _____

_____
(заявитель)

СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ

ИНН | | | | | | | | | | | |

Адрес (место нахождения): _____
Адрес для направления корреспонденции: _____
Адрес электронной почты: _____
Телефон/факс: _____
Ф.И.О. руководителя (полностью): _____
Должность руководителя: _____

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ УСТАНОВКИ И ТЕХНИЧЕСКИХ ПАРАМЕТРАХ
РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Адрес места установки рекламной конструкции: _____
_____
(наименование сельского населенного пункта (или вне его)на районном
рекламном месте - дата и номер договора на
_____
установку и эксплуатацию рекламной конструкции, номер и
месторасположение районного рекламного места)

Тип рекламной конструкции: _____
Габаритные размеры конструкции: _____
(заполняется в случае расхождения
с размерами по площади
информационного поля)

Размеры информационного поля рекламной конструкции: _____
Площадь информационного поля рекламной конструкции: _____
Собственник(и) или иной(ые) законный(ые) владелец(цы) недвижимого имущества - места присоединения рекламной конструкции: _____
_____
Реквизиты документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции <*>
_____

Подпись заявителя _____ _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

М.П.

<*> Незаполнение данных сведений не является основанием для отказа в приеме заявления.

Оборотная сторона заявления

Опись документов, прилагаемых к заявлению <*>:

N п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество листов в документе

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

_____

(выдать лично, отправить по почте, выдать в МФЦ, отправить через Единый портал)

Подпись заявителя _____ _____

(подпись) (И.О. Фамилия)

М.П.

<*> В соответствии с пунктом 2.8/ Административного регламента.

Приложение 3
к Административному регламенту

Блок-схема
последовательности административных процедур

Предоставление заявления и документов заявителем, регистрация, проверка документов, прием документов

\/

Рассмотрение документов, подготовка заключения

\/

Формирование и направление запроса в уполномоченные органы согласования, проведение согласований

\/

Подготовка результата предоставления муниципальной услуги, принятие уполномоченным должностным лицом решения

\/

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги