

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
на территории МО «Вельский муниципальный район»»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламной конструкции на территории «Вельский муниципальный район» (далее по тексту – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации МО «Вельский муниципальный район» при предоставлении муниципальной услуги на территории муниципального образования «Вельский муниципальный район».

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Вельского муниципального района Архангельской области (далее - администрация) в лице Управления капитального строительства, архитектуры и экологии администрации муниципального образования «Вельский муниципальный район» (далее - Управление).

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

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение вопроса о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3. Блок – схема предоставления услуги приведена в приложении № 4 к настоящему регламенту.

1.2. Описание заявителей при предоставлении услуги

4. Заявителем услуги (далее - заявитель) являются физические или юридические лица, их полномочные представители, которыми являются лица, представляющие интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя или доверенностью (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

5. Информация о правилах предоставления Услуги может быть получена:

- по телефону: 8(81836) 6-46-96;

- по электронной почте: arhivelsk@mail.ru;

- по электронной почте: E-mail: movelsk@atnet.ru;

- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации: 165150, Архангельская область, г. Вельск, ул. Революционная, д. 1А;

- при личном обращении заявителя;

- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- в помещениях Управления (на информационных стендах);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях (далее – МФЦ).

6. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

- контактные данные Управления (почтовый адрес, адрес официального интернет-сайта администрации, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

- график работы Управления с заявителями;

- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) Управления, а также его должностных лиц (сотрудников Управления).

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа администрации, предоставляющего услугу, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника Управления. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника Управления, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника Управления, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в Управлении в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

7. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

1) текст настоящего регламента;

2) контактные данные Управления, указанные в пункте 5 настоящего регламента;

3) график работы Управления с заявителями;

4) образцы заполнения заявителями бланков документов;

5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении услуги;

6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) Управления, а также его должностных лиц (сотрудников Управления);

7) информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

8. В помещениях Управления (на информационных стендах) размещается информация, указанная в абзацах втором – седьмом пункта 6 настоящего административного регламента.

9. В МФЦ предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

10. Полное наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории МО «Вельский муниципальный район»».

11. Услуга предоставляется Управлением.

12. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 01.12.1998 N 1420 "Об утверждении Правил установления и использования придорожных полос федеральных автомобильных дорог общего пользования";
- Федеральным законом от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 14 апреля 2007 года N 233 "О порядке установки и использования полос отвода федеральных автомобильных дорог";
- ГОСТ Р 52044-2003 "Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

13. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет (далее также – запрос заявителя):

- заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (приложение № 1 к регламенту);
- копии документов, удостоверяющих личность (для заявителя - физического лица) либо учредительных документов юридического лица (для заявителя – юридического лица);
- эскизный проект рекламного средства или цветной фотомонтаж будущего рекламного средства с прилегающей территорией;
- схема территориального размещения рекламной конструкции, выполненная в масштабе с указанием привязок (в зависимости от места размещения) к объектам капитального строительства, дорожному полотну, элементам фасада здания;
- рабочий проект рекламной конструкции с указанием ее основных параметров и в составе, необходимом для принятия заключения по архитектурно-технической части, разработанный лицензированной проектной организацией в соответствии со строительными нормами и правилами;
- подтверждение в письменной форме согласия собственника на присоединение (установку) к этому имуществу рекламной конструкции либо лица, уполномоченного собственником такого имущества;
- подтверждение в письменной форме согласие собственника (собственников) 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;
- копия документа, подтверждающего право либо владения имуществом, к которому присоединяется рекламная конструкция, если заявитель является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная

конструкция;

- копия квитанции об уплате государственной пошлины.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе при подаче заявки:

- страховое свидетельство со страховым номером индивидуального лицевого счета.

В случае установки рекламной конструкции с использованием объектов культурного наследия специалисты Управления вправе запросить иные документы, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции.

2.3. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4 настоящего регламента;

2) заявитель предоставил неполный пакет документов в соответствии с пунктом 13 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует требованиям установленным административным регламентом;

4) наличие серьезных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

5) предоставление муниципальной услуги, указанной в заявлении заявителя, не относится к компетенции Управления.

Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации муниципального образования «Вельский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 14 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

15. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение вопроса о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Вельский муниципальный район» не более 2 месяцев со дня поступления запроса заявителя;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, предусматривающего:

- предоставление разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций либо письменного отказа в предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию не более 2 (двух) месяцев с момента поступления запроса заявителя.

16. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

17. Общий срок предоставления муниципальной услуги, предусматривающей: выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или отказ в выдаче указанного разрешения - до 2 (двух) месяцев со дня поступления запроса заявителя.

2.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. Основаниями для принятия решения Управления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию являются следующие обстоятельства:

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

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану развития Вельского муниципального района;

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городских и сельских поселений;

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

6) предоставление неполного пакета документов.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации муниципального образования «Вельского муниципального района» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному подпунктом 6 пункта 18 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Стоимость предоставления муниципальной услуги

19. Стоимость предоставления муниципальной услуги определяется п. 105 ч.1 ст. 333.33 Налогового Кодекса Российской Федерации (реквизиты получателя – приложение № 2 к настоящему регламенту).

2.7. Результаты предоставления муниципальной услуги

20. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

21. Помещения Управления, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах Управления.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной абзацами вторым – седьмым пункта 7 настоящего административного регламента.

Помещения Управления, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения МФЦ, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

22. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления услуги в соответствии с пунктом 13 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с Управлением в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

23. Показателями качества услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке заявлений заявителей, жалоб заявителей, оспаривающих действия (бездействие) сотрудников органа администрации, предоставляющего услугу, и решения должностного лица, участвующего в процессе предоставления услуги.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

24. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение Управлением запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.4. настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий Управления, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 15 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 14 настоящего административного регламента).

25. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 14 настоящего административного регламента) муниципальный служащий Управления, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктом 2 пункта 14 настоящего административного регламента, перечень документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается начальником Управления и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в Управление, посредством почтового отправления или по электронной почте. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

по электронной почте – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги по электронной почте;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через МФЦ – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ;

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – шестым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

26. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 14 настоящего административного регламента, муниципальный служащий Управления, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе или по электронной почте, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и направляет его ответственному исполнителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 14 настоящего административного регламента, муниципальный служащий Управления, ответственный за прием документов, принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов.

3.2. Рассмотрение вопроса о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

27. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

28. Ответственный исполнитель в срок, предусмотренный пунктом 15 настоящего административного регламента:

проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

проводит проверку соответствия представленных документов всем требованиям, установленным регламентом.

29. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента, ответственный

исполнитель подготавливает уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

В уведомлении об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

30. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 3 к настоящему регламенту).

31. Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подписывается начальником и передается муниципальному служащему Управления, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 15 настоящего административного регламента.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

32. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 31 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

33. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 15 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в Управление, посредством почтового отправления или по электронной почте. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

по электронной почте – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги по электронной почте;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через МФЦ – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ;

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – шестым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

34. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Управление заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий Управления, ответственный за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий Управления, ответственный за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

35. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется

главой администрации Вельского муниципального района либо его заместителем в случае закрепления за ним данной функции. В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- соблюдение последовательности исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений (расчётов) при предоставлении муниципальной услуги. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

36. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами администрации, уполномоченными главой администрации Вельского муниципального района на их проведение. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается должностными лицами администрации, уполномоченными главой администрации «Вельский муниципальный район» на проведение проверок.

37. Специалист, уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов. Специалист, уполномоченный предоставлять информацию о ходе исполнения муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления информации.

Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц (сотрудников органа администрации)

38. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников (далее – жалоба).

39. Жалобы подаются:

- на решения и действия (бездействие) сотрудника Управления – начальнику Управления;

- на решения и действия (бездействие) начальника Управления – первому заместителю главы администрации;

- на решения и действия (бездействие) первого заместителя главы администрации – главе администрации;

- на решения и действия (бездействие) работника (кроме руководителя) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

- на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – министру связи и информационных технологий Архангельской области;

- на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, – руководителю этой организации.]

40. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 39 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящим административным регламентом.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций
на территории МО «Вельский муниципальный район»

Главе администрации МО
«Вельский муниципальный район»

от _____

Заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

(сведения о Собственнике рекламной конструкции, форма собственности, наименование, ИНН, адрес,
банковские реквизиты, контактная информация)

(ф.и.о. руководителя)

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции:

Тип рекламной конструкции	
Размер информационного поля, м	
Количество рекламных полей	
Индивидуальное освещение	
Тип рекламного места (земельный участок, здание, сооружение, иной объект)	
Адрес рекламного места	

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность (для заявителя - физического лица) либо учредительных документов юридического лица (для заявителя – юридического лица);
- эскизный проект рекламного средства или цветной фотомонтаж будущего рекламного средства с прилегающей территорией;
- схема территориального размещения рекламной конструкции, выполненная в масштабе с указанием привязок (в зависимости от места размещения) к объектам капитального строительства, дорожному полотну, элементам фасада здания;
- рабочий проект рекламной конструкции с указанием ее основных параметров и в составе, необходимом для принятия заключения по архитектурно-технической части, разработанный лицензированной проектной организацией в соответствии со строительными нормами и правилами;
- подтверждение в письменной форме согласия собственника на присоединение (установку) к этому имуществу рекламной конструкции либо лица, уполномоченного собственником такого имущества;
- подтверждение в письменной форме согласие собственника (собственников) 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;
- копия документа, подтверждающего право либо владения имуществом, к которому присоединяется рекламная конструкция, если заявитель является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- копия квитанции об уплате государственной пошлины.

Полноту и достоверность предоставленных документов и сведений подтверждаю; оплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции на территории Вельского муниципального района гарантирую; с Порядком выдачи разрешения на установку рекламной конструкции на территории Вельского муниципального района ознакомлен.

Собственник рекламной конструкции _____/_____/

Приложение № 2
к административному регламенту
«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций
на территории МО «Вельский муниципальный район»

РЕКВИЗИТЫ
ДЛЯ ОПЛАТЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ
ЗА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ
РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Муниципальное образование «Вельский муниципальный район»

Адрес:

165150, г. Вельск, ул. Советская, д. 52/15

Конт. Тел. 6-24-80

ИНН 2907003416

КПП 290701001

р/сч 40204810300000000275

УФК по Архангельской области / 402042408275/ (администрация Мо «Вельский
муниципальный район)

ГРКЦ ГУ Банка России по Архангельской области г. Архангельск

БИК 041117001

л/сч 03243002170

Приложение № 3
к административному регламенту
«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций
на территории МО «Вельский муниципальный район»

РАЗРЕШЕНИЕ №
НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Администрация МО «Вельский муниципальный район» дает разрешение на установку рекламной конструкции на территории МО «Вельский муниципальный район».

Адрес установки рекламной конструкции: _____

Информация о типе рекламной конструкции: _____

Общая площадь рекламного поля: _____ кв. м., в соответствии с представленными документами.

Срок действия разрешения с _____ 20____ г. по _____ 20____ г.

Приложение:

Паспорт установки рекламной конструкции № _____ с подлинными согласованиями.

Глава муниципального образования
МО «Вельский муниципальный район»

М.П.

(обратная сторона)

в лице _____, обязуется
содержать рекламную конструкцию в надлежащем состоянии:

1. Производить окраску рекламной конструкции не реже 1-го раза в год;
В летний период мыть рекламную конструкцию не реже 2-х раз;
2. В случае повреждения, незамедлительно произвести ремонтно-восстановительные работы,
либо работы по демонтажу;
3. Восстановить травяной покров в случае его повреждения при установке средства наружной
рекламы;
4. Проводить покос травы при высоте более 20 см, уборку прилегающей территории в радиусе
5м от рекламной конструкции.

М.П.

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

