АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРЕПОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 июня 2012 г. N 1583

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ

НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ

НА ТЕРРИТОРИИ ЧЕРЕПОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Список изменяющих документов

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=742D5B4657DE114B440AD918408466AC5272993FEFD419502AFD03318FC47D3CB8AD9963484F9B74A14CF7q5RBN)

Администрации Череповецкого муниципального района

от 08.04.2013 N 793)

В соответствии с [главой 3](consultantplus://offline/ref=742D5B4657DE114B440AC71556E838A85670C332E4D1110E77A2586CD8CD776BFFE2C0210C429A7DqAR5N) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Уставом](consultantplus://offline/ref=742D5B4657DE114B440AD918408466AC5272993FE7D41F5129F65E3B879D713EBFqAR2N) Череповецкого муниципального района и [постановлением](consultantplus://offline/ref=742D5B4657DE114B440AD918408466AC5272993FEFD61F502EFD03318FC47D3CB8AD9963484F9B74A14CFEq5R8N) администрации Череповецкого муниципального района от 22.12.2010 N 1714 "О Порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией района, управлением образования района" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P33) по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Череповецкого муниципального района.

(п. 1 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=742D5B4657DE114B440AD918408466AC5272993FEFD419502AFD03318FC47D3CB8AD9963484F9B74A14CF7q5R6N) Администрации Череповецкого муниципального района от 08.04.2013 N 793)

2. Постановление опубликовать в газете "Сельская новь" и разместить на официальном сайте Череповецкого муниципального района: www.cherra.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава района

Л.Н.РОДИЧЕВ

Утвержден

Постановлением

Администрации Череповецкого

муниципального района

от 29 июня 2012 г. N 1583

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ

НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ, АННУЛИРОВАНИЮ ТАКИХ РАЗРЕШЕНИЙ

НА ТЕРРИТОРИИ ЧЕРЕПОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Список изменяющих документов

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=742D5B4657DE114B440AD918408466AC5272993FEFD419502AFD03318FC47D3CB8AD9963484F9B74A14CF6q5REN)

Администрации Череповецкого муниципального района

от 08.04.2013 N 793, от 06.12.2013 № 3184)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений на территории Череповецкого муниципального района Вологодской области разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее - административный регламент, муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий при оказании муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции являются:

- физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели - владельцы рекламной конструкции, иные лица, обладающие вещным правом на рекламную конструкцию или правом владения и пользования рекламной конструкцией на основании договора с собственником.

- юридические лица - владельцы рекламной конструкции, иные лица, обладающие вещным правом на рекламную конструкцию или правом владения и пользования рекламной конструкцией на основании договора с собственником.

От имени заявителя может также выступать представитель, действующий в силу закона или на основании договора, доверенности на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулировании. Таких разрешений на территории Череповецкого муниципального района (далее – муниципальная услуга).

Муниципальная услуга включает две подуслуги:

1. Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;
2. Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга оказывается Комитетом имущественных отношений администрации Череповецкого муниципального района Вологодской области (далее - Комитет).

2.3. Местонахождение и почтовый адрес Комитета: 162612, Вологодская область, г. Череповец, ул. Первомайская, д. 58.

2.4. Прием заявлений и документов на получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, а также выдача разрешений производится инспектором Комитета по адресу: 162612, Вологодская область, г. Череповец, ул. Первомайская, д. 58, каб. 407.

2.5. Режим работы Комитета

Режим работы Комитета в зимний период (с 1 октября по 30 апреля):

понедельник - четверг: 08.00 - 17.15;

пятница: 08.00 - 16.00;

суббота: выходной день;

воскресенье: выходной день.

Перерыв для отдыха и питания - с 12.30 до 13.30.

Режим работы Комитета в летний период (с 1 мая по 30 сентября):

понедельник - четверг: 08.00 - 17.15;

пятница: 08.00 - 15.30;

суббота: выходной день;

воскресенье: выходной день.

Перерыв для отдыха и питания: понедельник - четверг: с 12.30 до 13.30, пятница: с 12.30 до 13.00.

Приемные дни: понедельник, среда: с 10.00 до 12.00.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы Комитета изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается на один час).

Телефон: 8(8202) 24-96-45.

Факс: 8(8202) 24-95-80.

Адрес официального Интернет-сайта Череповецкого муниципального района: http://www.cherra.ru.

Адрес электронной почты администрации Череповецкого муниципального района: admin@cherra.ru.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить следующими способами: обратившись в Комитет по почте, посредством факсимильной связи, по электронной почте, по телефону, лично, а также получить информацию на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

Информирование проводится в форме консультирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах Комитета;

на Портале государственных и муниципальных услуг: http://www.gosuslugi.ru;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области: http//www.35.gosuslugi.ru;

на официальном Интернет-сайте Череповецкого муниципального района: http://www.cherra.ru.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

местонахождение Комитета;

должностные лица, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы Комитета;

порядок приема обращения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ход предоставления муниципальной услуги;

административные действия (процедуры) предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на предоставление услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц должностное лицо, осуществляющее информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

сообщает наименование органа, в который обратился заявитель, свои фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;

в вежливой форме четко и подробно информирует обратившегося по интересующим вопросам;

принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Устное информирование о предоставлении муниципальной услуги должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи.

Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении за консультацией не может превышать 15 минут.

Максимальное время устных консультаций ограничивается 15 минутами.

Информирование заявителей о предоставляемой муниципальной услуге по их письменным обращениям, поступившим по почте, посредством факсимильной связи, по электронной почте, осуществляется в течение 7 дней со дня регистрации обращения.

Текст административного регламента и нормативный правовой акт о его утверждении в трехдневный срок с даты утверждения административного регламента размещаются на официальном Интернет-сайте Череповецкого муниципального района: <http://www.cherra.ru>.

При условии заключения соглашения о взаимодействии с муниципальным учреждением «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Череповецком муниципальном районе» (далее – МФЦ) информирование о предоставлении муниципальной услуги, прием и (или) выдача документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ, расположенном по адресу: 162612, г. Череповец, ул. Первомайская, д. 58

Результат предоставления муниципальной услуги

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. При выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции общий срок предоставления муниципальной услуги – два месяца со дня приема от заявителя полного пакета документов.

При аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1. В течение месяца со дня направления владельцам рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;
2. В течение месяца с момента направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.8. Правовыми основаниями, регулирующими предоставление муниципальной услуги, являются следующие нормативные правовые акты:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=742D5B4657DE114B440AC71556E838A85571C037ED83460C26F756q6R9N) Российской Федерации от 12.12.1993;

- Налоговый [кодекс](consultantplus://offline/ref=742D5B4657DE114B440AC71556E838A85670C232E3D1110E77A2586CD8qCRDN) Российской Федерации от 05.08.2000 N 117-ФЗ;

- Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=742D5B4657DE114B440AC71556E838A85671C432E3D7110E77A2586CD8qCRDN) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

- Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=742D5B4657DE114B440AC71556E838A85670C433E3D2110E77A2586CD8qCRDN) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=742D5B4657DE114B440AC71556E838A8567ECF32E6D1110E77A2586CD8CD776BFFE2C0210C429B73qAR9N) от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=742D5B4657DE114B440AC71556E838A85670C332E5DC110E77A2586CD8CD776BFFE2C0210C439872qAR3N) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- [Устав](consultantplus://offline/ref=742D5B4657DE114B440AD918408466AC5272993FE7D41F5129F65E3B879D713EBFqAR2N) Череповецкого муниципального района;

- [решение](consultantplus://offline/ref=742D5B4657DE114B440AD918408466AC5272993FE0D01F5A2EFD03318FC47D3CqBR8N) Муниципального Собрания района от 30.03.2011 N 313 "О реализации отдельных положений Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе";

- [решение](consultantplus://offline/ref=742D5B4657DE114B440AD918408466AC5272993FEFD5195A2BFD03318FC47D3CB8AD9963484F9B74A14CF6q5REN) Муниципального Собрания района от 18.05.2011 N 351 "Об утверждении Положения о Комитете имущественных отношений администрации Череповецкого муниципального района Вологодской области";

- [постановление](consultantplus://offline/ref=742D5B4657DE114B440AD918408466AC5272993FEFD119592FFD03318FC47D3CB8AD9963484F9B74A14CF7q5R7N) администрации района от 18.05.2011 N 714 "О порядке оформления и выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Череповецкого муниципального района" (с изменениями и дополнениями);

- [постановление](consultantplus://offline/ref=742D5B4657DE114B440AD918408466AC5272993FEED212582CFD03318FC47D3CB8AD9963484F9B74A14CF6q5RFN) администрации Череповецкого муниципального района от 08.04.2011 N 447 "О Порядке досудебного обжалования действий (бездействия), решений органов, структурных подразделений администрации района, администрации района и (или) их руководителей" (вместе с Порядком досудебного обжалования действий (бездействия), решений органов, структурных подразделений администрации района, администрации района и (или) их руководителей).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.9. Для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель представляет [заявление](#P380) о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту. Данное заявление может быть представлено в том числе в форме электронного документа.

С заявлением заявитель также должен предоставить следующие документы:

1. На установку и эксплуатуцию рекламной конструкции на фасаде здания (строения, сооружения):

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) доверенность либо иной документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя без образования юридического лица или физического лица на право представления интересов по оформлению разрешительной документации (подача заявления, получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций);

3) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества;

в связи с этим заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию;

в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование недвижимого имущества, находящегося в общей долевой собственности, - письменное соглашение всех ее участников;

в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

в случае если заявитель является собственником недвижимого имущества, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе свидетельство о праве собственности на недвижимое имущество, на котором предполагается установить рекламную конструкцию;

в случае если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, Комитет запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе;

4) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником(ами) здания (строения, сооружения), к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на такое недвижимое имущество;

5) эскизный проект рекламной конструкции, представляющий фронтальные виды рекламной конструкции с габаритными размерами, площадью, способом крепления, применяемыми материалами и привязкой к месту размещения, фоторяд места установки рекламной конструкции (до установки и фотомонтаж - после установки рекламной конструкции);

6) план-схему территориального размещения рекламной конструкции в масштабе 1:10000, план привязки к месту в масштабе 1:500, дорожную схему с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, а также расстояния до ближайших существующих объектов (домов, опор освещения, дорожных знаков, пешеходных переходов, перекрестков, ближайших рекламных объектов, остановок), фотографию предполагаемого места размещения рекламной конструкции, дающую четкое представление, какие близлежащие рекламные конструкции, дорожные знаки, здания, участки дороги находятся вблизи предполагаемого места установки рекламной конструкции;

7) проектно-конструкторскую документацию на рекламную конструкцию с указанием материалов, параметров и основных узлов конструкции в случае размещения крышных установок на зданиях (строениях, сооружениях);

8) документ, подтверждающий оплату государственной пошлины: для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - платежное поручение с отметкой банка, подтверждающее оплату государственной пошлины за разрешение на установку рекламной конструкции; для физических лиц - квитанцию установленной формы, выдаваемую плательщику банком.

При наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, дополнительное подтверждение уплаты плательщиком государственной пошлины не требуется.

2. На установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) доверенность либо иной документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя без образования юридического лица или физического лица на право представления интересов по оформлению разрешительной документации (подача заявления, получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций);

3) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего земельного участка, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества;

в связи с этим заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа;

в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование земельного участка, находящегося в общей долевой собственности, - письменное соглашение всех ее участников;

в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

в случае если заявитель является собственником земельного участка, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе свидетельство о праве собственности на недвижимое имущество, на котором предполагается установить рекламную конструкцию;

в случае если соответствующий земельный участок находится в государственной или муниципальной собственности, Комитет запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе;

4) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником(ами) земельного участка, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на такое недвижимое имущество;

5) эскизный проект рекламной конструкции, представляющий фронтальные виды рекламной конструкции с габаритными размерами, площадью, способом крепления, применяемыми материалами и привязкой к месту размещения, фоторяд места установки рекламной конструкции (до установки и фотомонтаж - после установки рекламной конструкции);

6) план-схему территориального размещения рекламной конструкции в масштабе 1:10000, план привязки к месту в масштабе 1:500, дорожную схему с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, а также расстояния до ближайших существующих объектов (домов, опор освещения, дорожных знаков, пешеходных переходов, перекрестков, ближайших рекламных объектов, остановок), фотографию предполагаемого места размещения рекламной конструкции, дающую четкое представление, какие близлежащие рекламные конструкции, дорожные знаки, здания, участки дороги находятся вблизи предполагаемого места установки рекламной конструкции;

7) проектно-конструкторскую документацию на рекламную конструкцию с указанием материалов, параметров и основных узлов конструкции в случае размещения отдельно стоящей стационарной рекламной конструкции;

8) документ, подтверждающий оплату государственной пошлины: для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - платежное поручение с отметкой банка, подтверждающее оплату государственной пошлины за разрешение на установку рекламной конструкции; для физических лиц - квитанцию установленной формы, выдаваемую плательщику банком.

При наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, дополнительное подтверждение уплаты плательщиком государственной пошлины не требуется.

3. На установку и эксплуатацию рекламных конструкций в виде "штендера":

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) доверенность либо иной документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя без образования юридического лица или физического лица на право представления интересов по оформлению разрешительной документации (подача заявления, получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций);

3) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества (земельного участка), если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества;

в связи с этим заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа;

в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование земельного участка, находящегося в общей долевой собственности, - письменное соглашение всех ее участников;

в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

в случае если заявитель является собственником недвижимого имущества, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе свидетельство о праве собственности на недвижимое имущество, на котором предполагается установить рекламную конструкцию;

в случае если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, Комитет запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе;

4) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником(ами) земельного участка, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на такое недвижимое имущество;

5) эскизный проект рекламной конструкции, представляющий фронтальные виды рекламной конструкции с габаритными размерами, площадью, способом крепления, применяемыми материалами и привязкой к месту размещения, фоторяд места установки рекламной конструкции (до установки и фотомонтаж - после установки рекламной конструкции);

6) план-схему территориального размещения отдельно стоящей конструкции в масштабе 1:10000, план привязки к месту в масштабе 1:500, дорожную схему с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, а также расстояния до ближайших существующих объектов (домов, опор освещения, дорожных знаков, пешеходных переходов, перекрестков, ближайших рекламных объектов, остановок), фотографию предполагаемого места размещения рекламной конструкции, дающую четкое представление, какие близлежащие рекламные конструкции, дорожные знаки, здания, участки дороги находятся вблизи предполагаемого места установки рекламной конструкции;

7) документ, подтверждающий оплату государственной пошлины: для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - платежное поручение с отметкой банка, подтверждающее оплату государственной пошлины за разрешение на установку рекламной конструкции; для физических лиц - квитанцию установленной формы, выдаваемую плательщику банком.

При наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, дополнительное подтверждение уплаты плательщиком государственной пошлины не требуется.

(п. 2.9 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=742D5B4657DE114B440AD918408466AC5272993FEFD419502AFD03318FC47D3CB8AD9963484F9B74A14CF6q5RFN) Администрации Череповецкого муниципального района от 08.04.2013 N 793)

2.9.1. В рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги инспектором Комитета запрашиваются:

- данные о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающая право собственности, право хозяйственного ведения, право оперативного управления, иное вещное право на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединение рекламной конструкции.

Заявитель вправе предоставить указанные документы самостоятельно.

Если право на земельный участок, недвижимое имущество, в отношении которого испрашивается разрешение, не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, то заявитель представляет правоустанавливающие документы на недвижимое имущество самостоятельно.

2.9.2. Для аннулирования разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций заявитель представляет заявление об аннулировании разрешения.

Заявитель вправе направить заявление в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление не подписано, не поддается прочтению или содержит оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- непредставление или неполное предоставление документов или сведений, предусмотренных [пунктом 2.9](#P137) настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального образования;

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

- нарушение требований, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=742D5B4657DE114B440AC71556E838A8567ECF32E6D1110E77A2586CD8CD776BFFE2C0210C429B73qAR9N) "О рекламе", в том числе нарушение процедуры торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, а также заключение договора с лицом, занимающим преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги и способы ее взимания

2.12. За предоставление муниципальной услуги взимается государственная пошлина в размере, установленном [пунктом 105 статьи 333.33](consultantplus://offline/ref=742D5B4657DE114B440AC71556E838A85670C232E3D1110E77A2586CD8CD776BFFE2C0250845q9R3N) Налогового кодекса Российской Федерации.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

2.13. При личном обращении заявителя срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям,

в которых предоставляется муниципальная услуга

2.14. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации района. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

2.15. На территории, прилегающей к зданию администрации района, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

В помещениях администрации на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.17. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, а также текстом настоящего административного регламента.

Настоящий административный регламент, постановление о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, доступны для ознакомления и предъявляются по требованию заявителя на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.18. Места ожидания должны обеспечивать комфортные условия для заявителей.

Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются бланками заявлений, образцами их заполнения, письменными принадлежностями.

2.19. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты специалистов оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Для приема заявителей кабинеты специалистов оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.20. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге, в том числе размещение на Портале государственных и муниципальных услуг (функций);

б) установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.21. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, истребовании должностными лицами Комитета документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции включает в себя следующие процедуры (приложение 2 к административному регламенту) :

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

- рассмотрение заявления с прилагаемыми документами;

- проведение согласования установки рекламной конструкции;

- подготовка и выдача разрешительных документов (либо отказа).

3.1.2. Принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций включает следующие процедуры (приложение 2 к административному регламенту):

1) прием и регистрация заявления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

2) принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3.2. Прием и регистрация заявления

с прилагаемыми документами

3.2.1. Основанием для начала административных процедур является прием заявления и документов, указанных в [пункте 2.9](#P137).

3.2.2. [Заявление](#P380) по форме, согласно приложению 1 к настоящему регламенту, подается в Комитет:

- лично заявителем в Комитет;

- почтовым отправлением в Комитет;

- в форме электронного документа.

3.2.3. Прием заявления на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется инспектором Комитета.

3.2.4. Инспектор Комитета проверяет оформление заявления, представленного заявителем (наличие сведений о заявителе, подписи заявителя), соответствие количества приложенных к заявлению документов, в соответствии с [пунктом 2.9](#P137) настоящего административного регламента. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.10](#P195), регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений о выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и передает поступившие документы председателю Комитета для рассмотрения.

3.2.5. Инспектор сообщает заявителю информацию о дате и номере регистрации заявления, ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на копии (втором экземпляре) заявления, которая возвращается заявителю, и назначает день, в который заявителю необходимо явиться за получением результата предоставления муниципальной услуги (через 2 месяца со дня регистрации заявления).

3.2.6. При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов перечню, указанному в [пункте 2.9](#P137) настоящего административного регламента, отказывает в приеме документов. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя.

3.2.7. Срок исполнения данной административной процедуры – день поступления заявления.

3.2.8. Результатом данной административной процедуры является регистрация заявления либо отказ в приеме заявления.

3.3. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами

3.3.1. Основанием для административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к председателю Комитета для визирования. Председатель Комитета в течение 3 дней со дня регистрации заявления визирует его и направляет для исполнения инспектору Комитета, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Инспектор Комитета в течение 3 дней со дня поступления завизированного заявления рассматривает его на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [абзаце 7 пункта 2.11](#P208) настоящего административного регламента.

3.3.3. В случае выявления оснований, указанных в [абзаце 7 пункте 2.11](#P208) настоящего административного регламента, инспектор Комитета готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его вместе с заявлением и приложенными к нему документами председателю Комитета для подписания. После подписания решения председателем Комитета решение регистрируется и направляется заявителю по почте либо вручается лично заявителю. Срок исполнения данных действий – 5 дней со дня поступления инспектору Комитета завизированного заявления.

3.3.4. В случае соответствия представленных документов требованиям, предъявляемым [частями 5.3](consultantplus://offline/ref=742D5B4657DE114B440AC71556E838A8567ECF32E6D1110E77A2586CD8CD776BFFE2C0210C429E7CqAR1N) и [5.4 статьи 19](consultantplus://offline/ref=742D5B4657DE114B440AC71556E838A8567ECF32E6D1110E77A2586CD8CD776BFFE2C0210C429E7CqAR0N) Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе» в отношении преимущественного положения заявителя в сфере распространения наружной рекламы, инспектор Комитета направляет копии заявления и представленных документов, [листы](#P461) согласования (по форме, согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту) для проведения согласования уполномоченными органами (Управление архитектуры и градостроительства администрации Череповецкого муниципального района, уполномоченный орган по согласованию на соответствие установки рекламной конструкции ее территориальному размещению и безопасности дорожного движения). Срок исполнения данных действий – 5 дней со дня поступления инспектору Комитета завизированного заявления.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=742D5B4657DE114B440AD918408466AC5272993FEFD419502AFD03318FC47D3CB8AD9963484F9B74A14CF1q5RAN) Администрации Череповецкого муниципального района от 08.04.2013 N 793)

3.3.5. Результатом данной административной процедуры является отказ в предоставлении муниципальной услуги либо направление документов для согласования уполномоченными органами.

3.4. Проведение согласования установки рекламной конструкции

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является направление в уполномоченные органы документов для согласования.

3.4.2. Уполномоченные органы в 30-дневный срок с даты получения запроса определяют возможность установки рекламной конструкции в соответствии с требованиями, относящимися к их компетенции, и оформляют письменные заключения. При наличии оснований, указанных в [абзацах 2](#P203), [3](#P204), [4](#P205), [5](#P206), [6 пункта 2.11](#P207), уполномоченные органы отказывают в согласовании установки рекламной конструкции.

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

3.4.3. Результатом данной административной процедуры является получение Комитетом листов согласования уполномоченных органов.

3.5. Подготовка и выдача разрешительных

документов (либо отказа)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Комитетом заключений уполномоченных органов.

3.5.2. По итогам рассмотрения заключений уполномоченных органов инспектор Комитета в течение 3 дней со дня получения заключений уполномоченных органов осуществляет подготовку проекта решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с двумя экземплярами разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче такого разрешения и передает проект решения с обосновывающими его документами на рассмотрение председателю Комитета.

3.5.3. Председатель Комитета в течение 1 дня со дня получения документов, указанных в [пункте 3.5.2](#P289), рассматривает их и подписывает решение.

3.5.4. Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию, которая помещается в дело документов о рассмотрении заявления.

В случае неявки заявителя в день, назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги, разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции направляется инспектором в течение 3 дней, следующих за днем, назначенным для получения результата предоставления муниципальной услуги, заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Срок выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не может превышать двух месяцев с момента регистрации заявления.

3.5.5. Разрешение должно быть оформлено в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=742D5B4657DE114B440AD918408466AC5272993FEFD119592FFD03318FC47D3CB8AD9963484F9B74A14CF7q5R7N) администрации Череповецкого муниципального района от 18.05.2011 N 714 «О порядке оформления и выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Череповецкого муниципального района».

3.5.6. Инспектор Комитета регистрирует разрешение в едином реестре выданных разрешений (журнал, электронная версия).

3.5.7. Результатом данной административной процедуры является выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо отказ в выдаче.

3.6. Прием и регистрация заявления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3.6.1. Основанием для административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к председателю Комитета для визирования. Председатель Комитета в течение 3 дней со дня регистрации заявления визирует его и направляет для исполнения инспектору Комитета, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги.

3.6.2. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявления инспектором Комитета.

3.7. Принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3.7.1. Основанием для принятия решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является завизированное председателем Комитета.

Заявление.

3.7.2. Решение об аннулировании разрешения принимается:

1) в течение месяца со дня направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) в течение месяца с момента направления собственником и иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

3.7.3. Инспектор Комитета осуществляет подготовку проекта решения Комитета и направляет его на подпись председателю Комитета.

Председатель Комитета в течение 3 дней со дня, следующего за днем получения проекта решения подписывает решение об аннулировании разрешения.

3.7.4. Результатом административной процедуры является выдача или направление решения об аннулировании решения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителю.

4. Порядок и формы контроля

за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет заместитель главы района, курирующий Комитет, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей результатами предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) инспектора Комитета.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений инспектором осуществляется председателем Комитета.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем Комитета проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы), и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий и (или) бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу по обращению заявителя, принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренных [статьями 11.1](consultantplus://offline/ref=742D5B4657DE114B440AC71556E838A85670C332E4D1110E77A2586CD8CD776BFFE2C029q0R4N) и [11.2](consultantplus://offline/ref=742D5B4657DE114B440AC71556E838A85670C332E4D1110E77A2586CD8CD776BFFE2C0210Cq4R5N) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате представления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалобы подаются на решения, действия (бездействие):

инспектора Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, председателя Комитета, Комитета - заместителю главы района, контролирующему деятельность Комитета, в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=742D5B4657DE114B440AD918408466AC5272993FEED212582CFD03318FC47D3CB8AD9963484F9B74A14CF6q5RFN) администрации Череповецкого муниципального района от 08.04.2011 N 447 "О порядке досудебного обжалования действий (бездействия), решений органов, структурных подразделений администрации района, администрации района и (или) их руководителей";

заместителя главы района, контролирующего деятельность Комитета, - главе района в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=742D5B4657DE114B440AD918408466AC5272993FEED212582CFD03318FC47D3CB8AD9963484F9B74A14CF6q5RFN) администрации Череповецкого муниципального района от 08.04.2011 N 447 "О порядке досудебного обжалования действий (бездействия), решений органов, структурных подразделений администрации района, администрации района и (или) их руководителей".

Жалоба может быть направлена по почте или с использованием сети Интернет, официального [сайта](consultantplus://offline/ref=742D5B4657DE114B440AD918408466AC5272993FE1D219582CFD03318FC47D3CB8AD9963484F9B74A14CF7q5RBN) Череповецкого муниципального района в сети Интернет, или Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, представляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителей могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#P336) административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий административный регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, не урегулированным настоящим административным регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

Приложение 1

к Административному регламенту

Список изменяющих документов

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=742D5B4657DE114B440AD918408466AC5272993FEFD419502AFD03318FC47D3CB8AD9963484F9B74A14CF1q5RBN)

Администрации Череповецкого муниципального района

от 08.04.2013 N 793)

В Комитет имущественных отношений

администрации Череповецкого

муниципального района

Вологодской области

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица)

для юридического лица:

ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение (юридический адрес): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес почтовый: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон/факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для физического лица:

Паспорт: серия \_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной

конструкции по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Тип рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь информационного поля: \_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Наличие освещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лист согласования получил:

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка Ф.И.О.)

Подпись заявителя (его полномочного представителя, действующего по

доверенности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление подано: "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявление принято:

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись инспектора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ

РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

┌────────────────────────────────────────────────────────┐

│Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами│

└───────────────────────────┬────────────────────────────┘

v

┌──────────────────────────────────────────────────────┐

│Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов│

└───────────┬────────────────────────────┬─────────────┘

v v

┌─────────────┐ ┌────────────────┐

│Соответствует│ │Не соответствует│

└──────┬──────┘ └───────┬────────┘

v │

┌───────────────────────────────┐ │

│Проведение согласования │ │

│установки рекламной конструкции│ │

│с уполномоченными органами │ │

└─┬─────────────────────────┬───┘ │

v v │

┌───────────┐ ┌──────────────┐ │

│Согласовано│ │Не согласовано│ │

└─────┬─────┘ └──────┬───────┘ │

v v v

┌──────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│Решение Комитета о│ │Решение Комитета об отказе│

│выдаче разрешения │ │в выдаче разрешения │

└────────┬─────────┘ └──────────────────────────┘

v

┌──────────────────┐

│Разрешение на │

│выдачу разрешения │

│на установку и │

│эксплуатацию │

│рекламной │

│конструкции │

└──────────────────┘

Приложение 3

к Административному регламенту

Список изменяющих документов

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=742D5B4657DE114B440AD918408466AC5272993FEFD419502AFD03318FC47D3CB8AD9963484F9B74A14CF1q5R8N)

Администрации Череповецкого муниципального района

от 08.04.2013 N 793)

ЛИСТ

согласования на установку

и эксплуатацию рекламной конструкции

к заявлению на установку и эксплуатацию рекламной конструкции N \_\_\_\_\_\_\_\_ от

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Владелец рекламной конструкции:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О./наименование юридического лица)

Место установки рекламной конструкции:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип рекламной конструкции:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая площадь рекламной конструкции:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь информационного поля:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие освещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок установки рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Согласующая организация | Дата  согласования | Должность,  Ф.И.О.  представителя  согласующей  организации | Отметка о  согласовании или  мотивированном  отказе, подпись  должностного лица |
| Уполномоченный орган по согласованию  на соответствие установки рекламной  конструкции ее территориальному  размещению и безопасности дорожного  движения |  |  |  |
| Управление архитектуры и  градостроительства администрации  Череповецкого муниципального района |  |  |  |