

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ЗАПОЛЯРНЫЙ РАЙОН"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 30 января 2012 г. N 144п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ
РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ"

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации муниципального района
"Заполярный район" от 28.03.2012 N 581п, от 12.11.2012 N 2372п,
от 24.06.2013 N 1195п, от 26.06.2015 N 148п, от 02.12.2015 N 269п,
от 12.04.2016 N 87п, от 12.12.2018 N 247п)

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом муниципального образования "Муниципальный район "Заполярный район", постановлением Администрации муниципального района "Заполярный район" от 08.02.2011 N 157п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" Администрация муниципального района "Заполярный район" постановляет:

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций" (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия, подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Заполярного района.

Глава муниципального района
"Заполярный район"
А.В.БЕЗУМОВ

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального района
"Заполярный район"
от 30.01.2012 N 144п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ
НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации муниципального района "Заполярный район" от 28.03.2012 N 581п, от 12.11.2012 N 2372п, от 24.06.2013 N 1195п, от 26.06.2015 N 148п, от 02.12.2015 N 269п, от 12.12.2018 N 247п)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории Заполярного района (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей при получении результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

Постановлением Администрации муниципального района "Заполярный район" от 26.06.2015 N 148п в пункт 1.2 внесены изменения: абзац 8 исключен.

1.2. Описание заявителей, а также их представителей.

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее по тексту - заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.3. Нормативно-правовое регулирование по предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ (Российская газета, N 290, 30.12.2004);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Российская газета, N 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, N 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 13 марта 2006 N 38-ФЗ "О рекламе" (Российская газета, N 51, 15.03.2006);

Уставом муниципального образования "Муниципальный район "Заполярный район" (Няръяна вындер, N 51, 31.03.2006);

иными нормативными актами Российской Федерации, Архангельской области и Ненецкого автономного округа, регламентирующими правоотношения в сфере выдачи разрешений на установку рекламных конструкций.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Место нахождения Администрации Заполярного района: Ненецкий автономный округ, Заполярный район, п. Искателей, ул. Губкина, 10.

График работы: понедельник - пятница - с 8.30 часов до 17.30 часов;

перерыв с 12.30 часов до 13.30 часов;

выходной - суббота, воскресенье.

Контактный телефон - 8(81853) 4-88-23.

Адрес официального сайта Заполярного района, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.zrnao.ru.

Электронный адрес Администрации Заполярного района - E-mail: admin-zr@mail.ru.

Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой, общедоступной.

Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;

- с использованием средств телефонной связи, на информационных стендах, а также в сети Интернет на официальном сайте Заполярного района в разделе "Муниципальные правовые акты".

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником Администрации Заполярного района при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону.

Подготовка ответа на письменное обращение осуществляется Администрацией Заполярного района с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

"Выдача разрешений на установку рекламных конструкций".

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - Администрация Заполярного района.

Абзац исключен. - [Постановление](#) Администрации муниципального района "Заполярный район" от 26.06.2015 N 148п.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю разрешения на установку рекламных конструкций либо направление (выдача) решения об отказе в выдаче разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Градостроительный [кодекс](#) Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 13 марта 2006 N 38-ФЗ "О рекламе";

Устав муниципального образования "Муниципальный район "Заполярный район";

абзац исключен. - Постановление Администрации муниципального района "Заполярный район" от 26.06.2015 N 148п;

иные нормативные акты Российской Федерации, Архангельской области и Ненецкого автономного округа, регламентирующие правоотношения в сфере выдачи разрешений на установку рекламных конструкций.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций по установленной форме (Приложение 1 к настоящему Регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (либо представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя) - в случае подачи документов при личном обращении предъявляются оригиналы документов (подлежат возврату заявителю во время приема сразу после снятия копий с указанных документов и их заверения специалистом, осуществляющим прием), в иных случаях - скан-образы или фото документов;

3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя - в случае подачи документов при личном обращении предъявляется оригинал документа (подлежит возврату заявителю во время приема сразу после снятия копии с указанного документа и его заверения специалистом, осуществляющим прием), в иных случаях - скан-образ или фото документа;

4) документы, подтверждающие право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, если сведения о таких правах отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости, - в случае подачи документов при личном обращении предъявляются оригиналы документов (подлежат возврату заявителю во время приема сразу после снятия копий с указанных документов и их заверения специалистом, осуществляющим прием), в иных случаях - скан-образы или фото документов;

5) подтверждение в письменной форме (оригинал или заверенная копия) или в форме электронного документа (с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг) согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (за исключением случая, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности), если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором), в том числе протокол (оригинал или заверенная копия) общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации (в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме);

б) проект рекламной конструкции, выполненный согласно Приложению 3.1 к настоящему Регламенту в соответствии с действующими государственными стандартами, нормами и правилами и утвержденный заказчиком.

2.6.1. Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются Администрацией Заполярного района в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Документы, подтверждающие право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

Администрация Заполярного района в целях проверки факта, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре недвижимости, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию.

В случае, если недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, Администрация Заполярного района запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе.

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

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя;

несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента и государственных стандартов (норм, правил) Российской Федерации;

несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с [частью 5.8 статьи 19](#) Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" определяется схемой размещения рекламных конструкций);

нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки;

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

нарушение норм Федерального [закона](#) от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе", регулирующих

порядок заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности;

абзац исключен. - [Постановление](#) Администрации муниципального района "Заполярный район" от 26.06.2015 N 148п.

2.9. За выдачу разрешения уплачивается государственная пошлина в размере, установленном Налоговым [кодексом](#) РФ.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Заявление подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию Заполярного района.

2.11. Помещение, выделенное для предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное столом и стульями, стендами, содержащими образцы заявлений, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями должны быть обеспечены:

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Положения настоящего пункта в части обеспечения доступности для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию,

модернизацию указанным объектам.

2.12. К показателям доступности предоставления муниципальной услуги относятся:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- график работы Администрации Заполярного района;
- место расположения Администрации Заполярного района;
- количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги;
- наличие различных каналов получения муниципальной услуги.

К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов по предоставлению муниципальной услуги (ясно/сложно для понимания);
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги;
- точность выполняемых обязательств по отношению к заявителям;
- культура обслуживания (вежливость, эстетичность) заявителей.

3. Административные процедуры

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя) в Администрацию Заполярного района с заявлением о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций с приложением комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

Заявление с прилагаемыми документами может быть направлено по почте, через многофункциональный центр, с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принято при личном приеме заявителя (его представителя).

3.2. В течение 10 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций Администрация Заполярного района осуществляет рассмотрение и проверку заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и комплектности приложенных к нему документов на соответствие требованиям Федерального закона "О рекламе" и настоящего административного регламента.

В случае необходимости Администрация Заполярного района самостоятельно направляет на согласование представленные заявителем схему привязки рекламной конструкции и проект рекламной конструкции с уполномоченными органами, если это нужно для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче.

Заявитель по письменному согласованию с Администрацией Заполярного района вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование.

Администрация Заполярного района в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения полного пакета документов готовит [разрешение](#) на установку рекламной конструкции по форме согласно Приложению 4 к административному регламенту либо решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Разрешение на установку рекламной конструкции подписывается и выдается (направляется) заявителю в течение трех рабочих дней после получения Администрацией Заполярного района сведений в Федеральном казначействе об оплате государственной пошлины за выдачу такого разрешения.

3.3. Ответственным за проверку представленных документов, прилагаемых к заявлению, согласование (в случае необходимости) и оформление разрешения на установку рекламных конструкций (отказа в выдаче разрешения) является уполномоченный муниципальный служащий, в обязанности которого в соответствии с его должностными обязанностями входит выполнение соответствующих функций.

3.4. Блок-схема последовательности действий исполнения муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации Заполярного района положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами Администрации Заполярного района осуществляет заместитель главы Администрации Заполярного района, курирующий вопросы предоставления данной муниципальной услуги.

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

а) плановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации Заполярного района, но не чаще одного раза в два года.

Плановые проверки проводятся заместителем главы Администрации Заполярного района, курирующим вопросы предоставления данной муниципальной услуги;

б) внеплановых проверок.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

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

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

4.5. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Заполярного района закрепляется в их должностных инструкциях.

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

муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего регламента.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального района "Заполярный район" на имя заместителя главы Администрации Заполярного района, курирующего вопросы предоставления данной муниципальной услуги, либо непосредственно на имя главы муниципального района "Заполярный район".

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Заполярного района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального района "Заполярный район", 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, если иное не установлено Правительством Российской Федерации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация муниципального района "Заполярный район" принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

1) отсутствие в жалобе сведений, указанных в п. 5.5 регламента;

2) текст жалобы не поддается прочтению;

3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также членов их семей;

4) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5) в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. 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.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на установку
рекламных конструкций"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации муниципального района
"Заполярный район" от 12.11.2012 N 2372п)

В Администрацию муниципального района

(уполномоченный орган на выдачу разрешения)
"Заполярный район"

ЗАЯВЛЕНИЕ

(наименование организации - владельца рекламной конструкции
или Ф.И.О. владельца рекламной конструкции)

в лице _____,
(Ф.И.О.)

действующего на основании _____,
(документ, подтверждающий полномочия)

просит выдать разрешение на установку рекламной конструкции.

ИНН заявителя _____

Банковские реквизиты юридического лица или физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя: _____

Местонахождение: _____

(почтовый адрес, местонахождение)

Контактный телефон _____ Факс _____

Характеристика рекламной конструкции:

вид рекламной конструкции

габариты рекламной конструкции

размер информационного поля

количество сторон

общая площадь информационного (ых) поля (ей)

Перечень согласующих органов государственной власти, органов местного самоуправления, правообладателей инженерных сооружений и коммуникаций	Информация о согласовании (согласовано, не согласовано)		Ф.И.О., должность руководителя, подпись, печать
ГИБДД УВД по НАО			
Глава администрации поселения, на территории которого планируется установка рекламной конструкции			
Правообладатель автомобильной дороги, в случае если рекламная конструкция размещается в полосе отвода дороги или границах придорожных полос			
Правообладатели инженерных сооружений и коммуникаций в случае установки рекламной конструкции на инженерных объектах и территориях, на которых расположены инженерные сооружения и коммуникации, а также в охранных зонах таких объектов			
Другие уполномоченные органы (по согласованию с Администрацией Заполярного района)			

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на установку
рекламных конструкций"

Блок-схема
последовательности действий исполнения муниципальной
услуги "Выдача разрешений на установку
рекламных конструкций"

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации муниципального района
"Заполярный район" от 12.11.2012 N 2372п, от 12.12.2018 N 247п)



**СОСТАВ
ПРОЕКТА РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

Список изменяющих документов
(введен постановлением Администрации муниципального района
"Заполяный район" от 12.11.2012 N 2372п)

1. Пояснительная записка.
2. [Схема](#) привязки рекламной конструкции, подготовленная и согласованная заявителем, по форме согласно Приложению 2.
3. Чертежи несущей конструкции, фундамента и узлов крепления рекламной конструкции.
4. Расчеты несущей конструкции, фундамента и узлов крепления рекламной конструкции, а также ветровой нагрузки на устойчивость и прочность.
5. Схема расположения осветительных устройств с указанием параметров источников освещения и подводки электроэнергии со световым режимом работы рекламной конструкции (в случае, если рекламная конструкция предусматривает наличие освещения).
6. Данные о сроках службы рекламной конструкции, условиях эксплуатации и периоде проведения ремонтных и профилактических работ.
7. Эскиз или фотомонтаж (в том числе компьютерный монтаж) рекламной конструкции в масштабе и цвете с привязкой к месту размещения с указанием способа ее установки и внешних размеров - два экземпляра.
8. Копия свидетельства о допуске организации - члена саморегулируемой организации, выполнившей проект рекламной конструкции, к работам в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования.

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на установку
рекламных конструкций"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации муниципального района
"Заполяный район" от 12.11.2012 N 2372п)

от " __ " _____ 20__ г.

№ _____

РАЗРЕШЕНИЕ
НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Владелец рекламной конструкции _____

(данные юридического или физического лица)

Номер и дата государственной регистрации _____

(для юридических лиц,
индивидуальных предпринимателей)

ИНН/КПП _____

Юридический адрес _____

Почтовый адрес _____

Собственник недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция _____

Тип рекламной конструкции, площадь информационного поля _____

Место установки рекламной конструкции _____

Договор № _____ от _____

Разрешение действительно до " __ " _____ 20__ года

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
