

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Балезинский район»  
от 14.06.2016 года № 870

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на**  
**территории муниципального образования, аннулирование таких разрешений»**

## **1. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования регламента**

Настоящий административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Балезинский район» муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования, аннулирование таких разрешений» (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации муниципального образования «Балезинский район» (далее – Администрация), осуществляемых по запросу заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики полномочий, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) при предоставлении указанной муниципальной услуги.

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений Администрации, их должностных лиц, муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования «Балезинский район» (далее – Многофункциональный центр) между собой и с заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования» (далее – муниципальная услуга).

### **1.2. Круг заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется по запросам заявителей, которыми являются физические и юридические лица, их полномочные представители (далее – заявители).

### **1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального образования «Балезинский район», структурных подразделений Администрации муниципального образования «Балезинский район», предоставляющих муниципальную услугу, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

1.3.1. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в Многофункциональный центр или приемную Администрации муниципального образования «Балезинский район» (далее – Администрация).

1.3.2. Администрация расположена по адресу: Удмуртская Республика, Балезинский район, п.Балезино, ул. Кирова, 2.

Телефон Администрации (34166) 51751, факс (34166) 52809, адрес электронной почты [admin@balezino.com](mailto:admin@balezino.com).

Адрес официального сайта муниципального образования «Балезинский район», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, [www.balezino.udmurt.ru](http://www.balezino.udmurt.ru) (далее – официальный сайт).

1.3.3. Управление имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Балезинский район» (далее – Управление) расположено по адресу: Удмуртская Республика, Балезинский район, п.Балезино, ул. Кирова, 2, кабинет № 5.

Телефон (факс) Управления (34166) 51526, адрес электронной почты [uprbalezino@yandex.ru](mailto:uprbalezino@yandex.ru).

1.3.4. График приема граждан для получения муниципальной услуги в Администрации Управлением: четверг с 8.00 ч. до 16.00 ч. с перерывом на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.

1.3.5. Многофункциональный центр расположен по адресу: Удмуртская Республика, Балезинский район, п.Балезино, ул. Красноармейская, 3.

Телефон Многофункционального центра (34166) 51546, адрес электронной почты [mfc18@bk.ru](mailto:mfc18@bk.ru).

График работы Многофункционального центра: ежедневно, кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней:

- понедельник, четверг с 8.00 ч. до 17.00 ч.;
- вторник с 8.00 ч. до 20.00 ч.;
- среда с 8.00 ч. до 17.10 ч.;
- пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч.,
- суббота с 9.00 ч. до 13.00 ч.

Прием и выдача документов Многофункциональным центром осуществляется в соответствии с вышеприведенным графиком его работы.

1.3.6. Информацию о месте нахождения и графике работы Администрации, Управления и Многофункционального центра можно получить по телефонам 8(34166) 51526, 8(34166) 51546, на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Единый государственный портал государственных и муниципальных услуг», государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики», на сайте Многофункционального центра).

1.3.7. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Многофункционального центра, Управления устно по телефонам 8(34166) 51546, 8(34166) 51526 соответственно, а также при личном обращении заявителя, либо в письменном виде.

1.3.8. Время ожидания заинтересованного лица в очереди для получения информации (консультации) о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут. Предоставление информации по телефону или при личном приеме граждан не может превышать 10 минут и начинается с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, осуществляющего консультирование.

1.3.9. Предоставление информации о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в письменном виде осуществляется посредством направления заявителю запрашиваемой информации на бумажном или электронном носителе не позднее 5 дней с момента поступления соответствующего запроса. Письменные ответы на запросы информации о муниципальной услуге даются в простой, четкой и понятной форме и должны содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ, фамилию и инициалы исполнителя, номер телефона исполнителя».

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования, аннулирование таких разрешений».

### **2.2. Наименование структурного подразделения Администрации муниципального образования «Балезинский район», ответственного за предоставление муниципальной услуги**

Органом, предоставляющим муниципальную услугу является Администрация муниципального образования «Балезинский район».

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Управление имущественных и земельных отношений (далее – Управление).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования «Балезинский район» (далее – разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции);
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **2.4.Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Решение о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций должно быть принято в течении двух месяцев со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

2.4.2. Аннулирование разрешений на установку рекламных конструкций – месяц со дня направления документов, предусмотренных административным регламентом.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, являются:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

## **2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

1) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (образец заявления приведен в приложении 2 к настоящему Регламенту);

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом или представителем физического (юридического) лица;

3) копию документов, подтверждающих полномочия представителей физического или юридического лица, в случае, если с заявлением обращается представитель физического или юридического лица;

4) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. Таким согласием является:

- соглашение об установлении частного сервитута – в случае размещения рекламной конструкции в полосе отвода автомобильной дороги (полномочия собственника земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог при заключении соглашений об установлении частных сервитутов осуществляют владельцы автомобильных дорог, за которыми закреплены автомобильные дороги, в соответствии с п. 4, п. 4.1. ст. 25 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- копия протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, – в случае, если для установки рекламных конструкций необходимо использование общего имущества многоквартирного дома.

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

5) документ, подтверждающий, что территориальное размещение рекламной конструкции соответствует ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений» - технические условия на размещение наружной рекламы в пределах (за пределами) полосы отвода автомобильной дороги, выданные владельцем автомобильной дороги - при размещении рекламной конструкции в придорожной полосе автомобильной дороги;

6) документ, подтверждающий, что территориальное размещение рекламной конструкции соответствует ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений» и не создает угрозу эксплуатации сетей инженерно-технического обеспечения, выданный заинтересованными организациями и службами (собственниками, балансодержателями подземных и надземных коммуникаций, организациями, обслуживающими надземные и подземные коммуникации);

7) проектная документация на рекламную конструкцию, предполагаемую к установке, утвержденная заявителем и согласованная с собственником имущества, к которому должна быть присоединена рекламная конструкция, включающая:

- эскиз рекламной конструкции (выполняется в виде компьютерной врисовки конструкции на фотографии, фотофиксацию необходимо производить с двух противоположных сторон на расстоянии 150-180 м от конструкции);

- основные характеристики рекламной конструкции (габариты, основные материалы конструкции, узлы крепления, форма конструкции, тип конструкции, способ освещения, ветровая нагрузка, срок эксплуатации конструкции);

- ортогональный чертеж рекламной конструкции (основной вид, вид сбоку, вид сверху – при криволинейной форме конструкции);

- документ, определяющий территориальное размещение рекламной конструкции в случае установки рекламной конструкции на земельном участке – топографическая съемка территории в масштабе не более чем 1:1000, с обозначением места установки рекламной конструкции, указанием расстояния от края рекламной конструкции до проезжей части и до объектов дорожного сервиса;

8) письменное согласие на обработку своих персональных данных – для заявителей-физических лиц. При этом согласие может быть получено и представлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа;

9) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный в соответствии со ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

#### 2.6.2. Заявитель вправе приложить к заявлению:

1) копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

2) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;

3) копию документа, подтверждающего право собственности либо владения имуществом, к которому присоединяется рекламная конструкция;

4) согласования (часть согласований), полученные самостоятельно с уполномоченными органами и организациями, необходимые для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче;

5) Документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу разрешения в соответствии с Налоговым кодексом РФ.

Непредставление заявителем указанных в настоящем пункте документов не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. Копии документов предоставляются с одновременным приложением оригиналов таких документов.

2.6.4. Заявитель представляет документы для получения муниципальной услуги:

- лично – по месту нахождения Многофункционального центра либо Администрации;
- почтовым отправлением в адрес Многофункционального центра либо Администрации;
- по электронным каналам связи (ЕПГУ, РПГУ).

## **2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении структурных подразделений Администрации муниципального образования «Балезинский район», участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления каких – либо иных документов, кроме указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики, и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

- непредставление полного пакета документов;
- представление заявления неуполномоченным лицом;
- текст обращения не поддается прочтению.

## **2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги может являться личное обращение заявителя.

2.9.2. В случае неполучения согласования с уполномоченными органами, предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено до устранения причин, препятствующих его получению.

2.9.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Регламента;
- 2) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо (лицо, которое не является заявителем в соответствии с пунктом 1.2. настоящего Регламента);
- 3) в заявлении не указаны (не поддаются прочтению) фамилия гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю. Отказ в предоставлении муниципальной услуги в связи с тем, что в заявлении не указан (не поддается прочтению) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, возможен только в случае, если в заявлении отсутствует просьба о направлении заявителю результата муниципальной услуги на электронный адрес, указанный в заявлении;
- 4) текст письменного заявления не поддается прочтению;
- 5) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

7) заявитель подал заявление об отказе от предоставления муниципальной услуги;

8) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технических регламентов;

9) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с действующим законодательством определяется схемой размещения рекламных конструкций);

10) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

11) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения;

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

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

#### **2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции взимается государственная пошлина в соответствии со ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

#### **2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

За изготовление и выдачу топографической съемки взимается плата, размер которой устанавливается организациями, оказывающими данный вид услуги.

За выдачу заинтересованными организациями и службами (собственниками, балансодержателями надземных и подземных коммуникаций, организациями, обслуживающими надземные и подземные коммуникации) документа, подтверждающего, что территориальное размещение рекламной конструкции соответствует ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений» и не создает угрозу эксплуатации сетей инженерно-технического обеспечения» может взиматься плата, размер которой устанавливается организациями и службами, оказывающими данный вид услуги.

Плата за предоставление иных услуг не предусмотрена.

#### **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги, а также при получении результатов ее предоставления не должно превышать 15 минут.

#### **2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи.

#### **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том**

## **числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.14.1. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

2.14.2. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.14.3. На территории, прилегающей к зданию Администрации, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки, одно - для транспортных средств инвалидов.

2.14.4. Вход в здание Администрации и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.14.5. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

2.14.6. Прием граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема граждан.

2.14.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

2.14.8. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.14.9. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.14.10. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.14.11. Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.14.12. Места для приема граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

2.14.13. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрация при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Администрации и Многофункциональном центре;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;



допуск собаки-проводника при наличии документов, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

2.14.14. Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

2.14.15. Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица Администрации, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

2.14.16. Рабочее место специалиста по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.14.17. При организации рабочих мест должностных лиц Администрации и мест по приёму граждан в Администрации предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.14.18. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону Администрации (834166)51751 .

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист по приёму населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени удобного гражданину.

2.14.19. Специалисты по приёму населения обеспечиваются личной нагрудной картой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности».

## **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность подачи и получения документов в Многофункциональном центре;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение документов, представленных заявителями;
- достоверность информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. При предоставлении муниципальной услуги непосредственного взаимодействия заявителя и должностных лиц (сотрудников) Администрации и Управления не требуется, за исключением случаев, когда заявителю лично или по телефону предоставляется устная информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом (сотрудником) Администрации или Управления при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

2.15.3. В любое время с момента предоставления запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги письменно либо устно по телефону или на личном приеме.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

### **3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме**

При подаче заявителем запроса в электронной форме (через ЕПГУ - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), РПГУ – [www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru)) уполномоченное лицо осуществляет прием заявления и документов, поданных заявителем в электронном виде, и направляет их для регистрации и выполнения дальнейших административных процедур в соответствии с подпунктом 3.3. настоящего Регламента.

Иных особенностей выполнения административных процедур и действий в электронной форме не предусмотрено.

### **3.2. Перечень административных процедур**

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги предусматривает осуществление следующих административных процедур:

- подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов;
- определение исполнителя муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и представленных документов: проверка соответствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям пункта 2.6.1. Регламента;
- оформление паспорта рекламного места – для стационарных рекламных конструкций, листа согласования установки временных рекламных конструкций – для временных рекламных конструкций, получение согласований с уполномоченными органами и организациями;
- утверждение паспорта рекламного места – для стационарных рекламных конструкций, листа согласования установки временных рекламных конструкций – для временных рекламных конструкций главой Администрации;
- оформление результатов муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок и сроки совершения каждой из перечисленных административных процедур приводится в подразделах настоящего Регламента, содержащих описание конкретных административных процедур.

3.2.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

### **3.3. Описание административных процедур**

3.3.1. подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием таких заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов (далее – заявление), обязанность предоставить которые возложена на заявителя.

Заявление, направленное почтовым отправлением, посредством электронных средств связи или полученное при личном обращении заявителя, принимается, проверяется и регистрируется специалистом, осуществляющим прием документов, в системе электронного документооборота в день его поступления с проставлением входящего номера и даты поступления на письменном заявлении, сведений о приложенных документах.

При этом время приема, регистрации заявления, поданного лично, специалистом, осуществляющим прием документов, составляет не более 15 минут.

Прием и регистрация заявления, направленного почтовым отправлением или с использованием электронных средств связи осуществляется не позднее дня его поступления.

В случае приема и регистрации заявления специалистом приемной Администрации, ответственного за прием и регистрацию (далее – специалист приемной Администрации), правильность оформления заявления и соответствие его п. 2.6. настоящего Регламента проверяет специалист приемной Администрации.

В случае неправильного оформления заявления, несоответствия его пункту 2.6. настоящего Регламента, исполнитель муниципальной услуги подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре специалист, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии заявления с указанием даты представления, либо выдает заявителю расписку о приеме поданных заявителем документов, в которой указывается перечень принятых документов, входящий номер заявления и дата его поступления.

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления в системе электронного документооборота и выдача заявителю расписки о приеме поданных заявителем документов, зафиксированные в такой базе и на бумажном носителе.

### 3.3.2. Определение исполнителя муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступившего заявления в системе электронного документооборота.

Заявление, поступившее в Администрацию, передается специалистом приемной Администрации главе Администрации для назначения ответственного исполнителя в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Администрации направляет заявление в Управление, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявление, поступившее в Управление из Многофункционального центра или Администрации, регистрируется в день получения специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов, в системе электронного документооборота.

В момент регистрации заявления на нем указывается входящий номер и дата поступления, формируется карточка исполнения документа, в которой отражаются решения начальника Управления об определении специалиста Управления (исполнителя), ответственного за исполнение поступившего документа.

Результатом административной процедуры является решение об определении исполнителя муниципальной услуги, зафиксированное в системе электронного документооборота и карточке исполнения документа.

3.3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов исполнителем муниципальной услуги: проверка соответствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги требованиям п. 2.6.1. Регламента.

Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированное и переданное специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов, заявление и приложенные к нему документы исполнителю муниципальной услуги.

Исполнитель муниципальной услуги проверяет документы, поступившие вместе с заявлением на соответствие требованиям пункта 2.6.1. настоящего Регламента.

В случае несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1. Регламента, исполнителем готовится проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляется на подпись главе Администрации.

Результатом выполнения административной процедуры является либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, либо оформление паспорта рекламного места – для стационарных рекламных конструкций, листа согласований установки временных рекламных конструкций – для временных рекламных конструкций для направления на согласование с уполномоченными органами.

3.3.4. Оформление паспорта рекламного места - для стационарных рекламных конструкций, листа согласований установки временных рекламных конструкций – для временных рекламных конструкций, получение согласований с уполномоченными органами.

Основанием для начала административной процедуры является оформление специалистом Управления паспорта рекламного места – для стационарных рекламных конструкций, листа согласований установки временных рекламных конструкций – для временных рекламных конструкций.

Специалистом Управления для получения согласований с уполномоченными органами в форме, определённой Администрацией (паспорт рекламного места – для стационарных рекламных конструкций, лист согласований установки временных рекламных конструкций – для временных рекламных конструкций) осуществляется передача путем направления межведомственных запросов - вышеуказанных документов уполномоченным органам: Администрация муниципального образования – сельского поселения, на территории которого предполагается установка рекламной конструкции, Управление ГИБДД МВД по УР.

Форма паспорта рекламного места и листа согласований установки временных рекламных конструкций приведены в приложении 3 к Регламенту.

Вышеуказанные уполномоченные органы осуществляют согласование паспорта рекламного места – для стационарных рекламных конструкций, листа согласований установки временных рекламных конструкций – для временных рекламных конструкций.

Управление самостоятельно осуществляет согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче.

Заявитель может самостоятельно осуществлять получение согласований (части согласований) с уполномоченными органами и представить указанные выше согласования (как в части, так и полностью) в Управление.

Результатом выполнения административной процедуры является согласованный паспорт рекламного места – для стационарных рекламных конструкций, лист согласований установки временных рекламных конструкций – для временных рекламных конструкций уполномоченными органами или же отказ в согласовании уполномоченными органами паспорта рекламного места – для стационарных рекламных конструкций, листа согласований установки временных рекламных конструкций – для временных рекламных конструкций на основании пункта 2.9 настоящего Регламента.

3.3.5. Утверждение паспорта рекламного места – для стационарных рекламных конструкций, листа согласований установки временных рекламных конструкций – для временных рекламных конструкций.

Основанием для начала административной процедуры является в полной мере согласованный с уполномоченными органами паспорт рекламного места – для стационарных рекламных конструкций, лист согласования установки временных рекламных конструкций – для временных рекламных конструкций, который направляется в Администрацию на утверждение главой Администрации.

Результатом административной процедуры является утвержденный паспорт рекламного места – для стационарных рекламных конструкций, лист согласований установки временных рекламных конструкций главой Администрации.

3.3.6. Оформление результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление Управлением утвержденным главой Администрации паспорта рекламного места – для стационарных рекламных конструкций, листа согласований установки временных рекламных конструкций – для временных рекламных конструкций.

В случае получения Управлением отказа (как полного, так и в части) от уполномоченных органов в согласовании паспорта рекламного места (листа согласований установки временных рекламных конструкций) по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего Регламента, Управление готовит проект письменного уведомления заявителя об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с приложением копии мотивированного отказа в согласовании паспорта рекламного места (листа согласований установки временных рекламных конструкций) от отказавшего в согласовании уполномоченного органа.

К уведомлению прилагаются все экземпляры предоставленных заявителем документов при приеме заявления.

Уведомление подписывается главой Администрации.

При отсутствии оснований, указанных в п. 2.9 Регламента, Управлением оформляется проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с присвоением номера и даты, и направляется на подпись главе Администрации.

Разрешение выдается Администрацией на каждую рекламную конструкцию на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. В случае, если владелец рекламной конструкции является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, разрешение выдается на срок, указанный в заявлении, при условии соответствия указанного срока предельным срокам, которые установлены Удмуртской Республикой и на которые могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, а разрешение в отношении временной рекламной конструкции – на срок, указанный в заявлении, но не более, чем на двенадцать месяцев.

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подготавливается в двух экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй - направляется в Управление,

где информация о выданном разрешении вносится в Реестр выданных разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования «Балезинский район».

Результатом выполнения административной процедуры является подготовленное к выдаче разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (при отсутствии оснований, указанных в п. 2.9 Регламента) либо направление уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (в случае установления фактов, указанных в пункте 2.9 Регламента), с обязательным приложением копии мотивированного отказа в согласовании паспорта рекламного места (листа согласований установки временных рекламных конструкций) от отказавшего в согласовании уполномоченного органа.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота и (или) на бумажном носителе.

#### 3.3.7. Получение заявителем результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомление об отказе в выдаче разрешения в Администрацию (в случае если заявление было принято и зарегистрировано специалистом приемной Администрации) либо в Многофункциональный центр (в иных случаях).

3.3.7.1. Порядок получения заявителем результата муниципальной услуги через Администрацию.

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, поступившее в Управление из Администрации фиксируется в реестре выданных разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Балезинский район» в день получения специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов.

Специалист Управления, ответственный за выдачу документов, осуществляет выдачу заявителю нарочно разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции при предъявлении документа, удостоверяющего личность (для уполномоченных лиц также необходимо наличие доверенности), после оплаты соответствующей государственной пошлины в порядке и размерах, установленных действующим законодательством, и представления документов, подтверждающих ее оплату.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции выдается заявителю нарочно при предъявлении документа, удостоверяющего личность (для уполномоченных лиц также необходимо наличие доверенности), а также может быть направлено по почте не позднее одного дня с момента подписания и регистрации таких документов.

При получении заявителем документов, являющихся результатом муниципальной услуги, нарочно, заявитель расписывается в журнале выдачи и направления гражданам и юридическим лицам постановлений и иных документов с указанием даты получения документов.

Результатом административной процедуры является выдача документов, являющихся результатом муниципальной услуги заявителю нарочно, либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почте.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота, в журнале выдачи и направления гражданам и юридическим лицам постановлений и иных документов.

## 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, проводится в отношении:

- сроков приема и выдачи документов Многофункциональным центром, соблюдения специалистами такого центра последовательности действий, определенных

административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, обоснованности решений специалистов данного центра - директором Многофункционального центра путем проведения соответствующих проверок с периодичностью, определяемой директором;

- сроков приема и выдачи документов специалистами Администрации, соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги - главой Администрации путем проведения соответствующих проверок с периодичностью, определяемой главой;

- соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнителем муниципальной услуги, обоснованности принятых им решений, начальником Управления при визировании проектов документов, являющихся результатами муниципальной услуги;

- законности и обоснованности действий исполнителя при предоставлении муниципальной услуги – заместителем главы Администрации по муниципальному хозяйству.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством плановых и внеплановых проверок, проводимых Администрацией, Управлением и Многофункциональным центром.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, Управления и Многофункционального центра.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя или контрольно-надзорных и правоохранительных органов.

4.2.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации и Управления, сотрудников Многофункционального центра, муниципальных служащих, выявления возможности и способов улучшения качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.2.5. Порядок проведения проверки и ее предмет определяется лицом, принявшим решение о проведении проверки, исходя из планов проведения проверок, либо обстоятельств, послуживших поводом для проведения проверки, полномочий Администрации, Управления и Многофункционального центра, установленных правовыми актами и настоящим Регламентом.

4.2.6. Результаты проведенных проверок оформляются актом, составляемым в произвольной форме, к которому прилагаются необходимые документы, в том числе объяснительные записки должностных лиц, сотрудников Администрации, Управления и Многофункционального центра.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица и сотрудники Администрации, Управления и Многофункционального центра при наличии соответствующих оснований несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

4.3.2. Ответственность должностных лиц и сотрудников Администрации, Управления и Многофункционального центра определяется исходя из их должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, с учетом положений правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, устанавливающих соответствующую ответственность, настоящего Регламента.

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

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих определяется Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

Заявитель может обратиться с жалобой 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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

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

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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, 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.

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала услуг либо Регионального портала услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу решения и действия (бездействия) которых обжалуются.

2) Фамилию, имя, отчество, 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.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- отсутствует фамилия лица, направившего заявление, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в заявлении нет сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);
- если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного заявления не поддается прочтению.

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

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством».

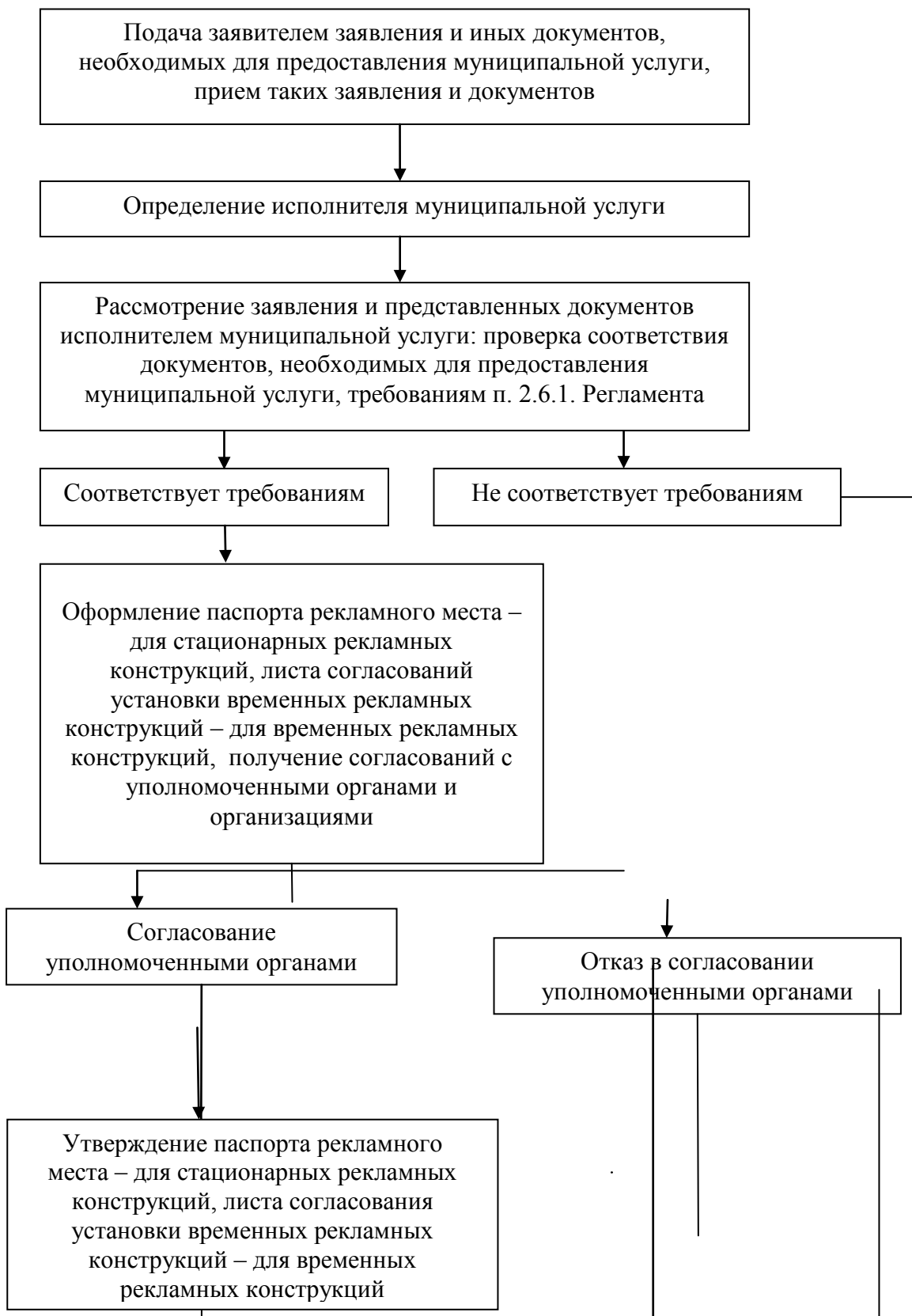
---

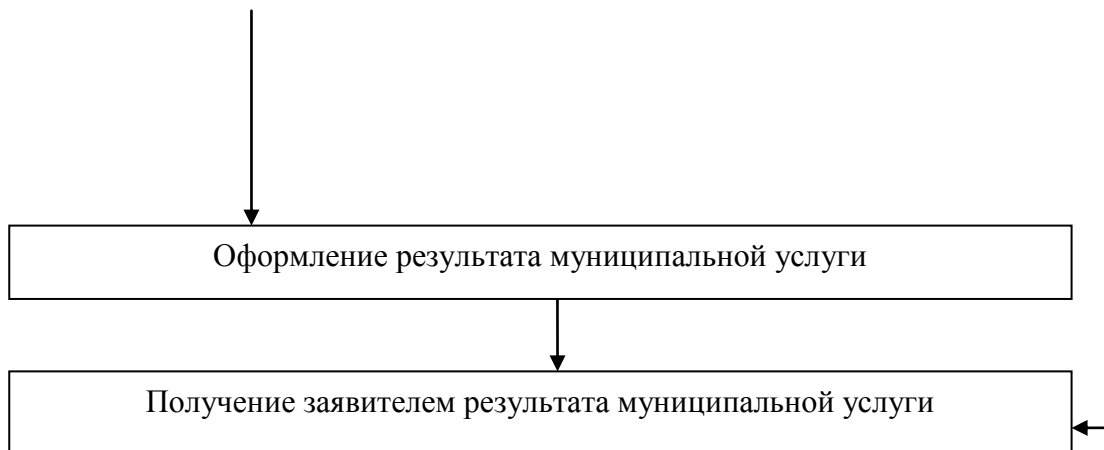


Приложение 1  
к административному регламенту предоставления  
Администрацией муниципального образования  
«Балезинский район» муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию  
рекламных конструкций на территории  
муниципального образования, аннулирование таких  
разрешений»

БЛОК – СХЕМА

Административных процедур по предоставлению Администрацией муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории  
муниципального образования, аннулирование таких разрешений»





Приложение 2  
к административному регламенту предоставления  
Администрацией муниципального образования  
«Балезинский район» муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию  
рекламных конструкций на территории  
муниципального образования, аннулирование таких  
разрешений»

ФОРМА

бланка заявления на предоставление муниципальной услуги выдачи разрешения на установку и  
эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования

На бланке организации

Главе Администрации  
муниципального образования  
«Балезинский район»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя – полное наименование

\_\_\_\_\_ организации – для юридических лиц,

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. – для граждан

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции  
на территории муниципального образования «Балезинский район»

Заявитель:

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

Юридический адрес:

\_\_\_\_\_  
Почтовый адрес:

\_\_\_\_\_  
Контактный телефон:

\_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_  
Данные о государственной регистрации юридического лица или физического лица в  
качестве индивидуального предпринимателя (дата, № свидетельства)

\_\_\_\_\_  
Прошу оформить и выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной  
конструкции на срок: \_\_\_\_\_

(заполняется владельцем рекламной конструкции,  
\_\_\_\_\_)

являющимся собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция. Срок действия разрешения указывается в соответствии с п. 17 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»)

Тип рекламной конструкции:

Размеры информационного поля одной стороны:

Количество сторон:

Адрес рекламной конструкции:

Я (Мы) даю (даем) согласие Администрации МО «Балезинский район» (УР, Балезинский район, п. Балезино, ул. Кирова, д. 2) в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих (наших) персональных данных в целях выполнения необходимых административных процедур для получения разрешения на установку рекламных конструкций, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, предоставленными мной (нами) в Администрацию МО «Балезинский район».

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение 3  
к административному регламенту предоставления  
Администрацией муниципального образования  
«Балезинский район» муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию  
рекламных конструкций на территории  
муниципального образования, аннулирование таких  
разрешений»

ФОРМА  
паспорта рекламного места

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации  
муниципального образования  
«Балезинский район»

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ПАСПОРТ РЕКЛАМНОГО МЕСТА**

1. Номер рекламного места (номер паспорта рекламного места) \_\_\_\_\_
2. Адрес рекламного места: район, улица; адресный ориентир  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. Тип рекламной конструкции  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Балансодержатель (собственник или иной законный владелец) недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Согласующие органы и организации:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



Приложение 4  
к административному регламенту предоставления  
Администрацией муниципального образования  
«Балезинский район» муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию  
рекламных конструкций на территории  
муниципального образования, аннулирование таких  
разрешений»

**ФОРМА**

Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАЛЕЗИНСКИЙ РАЙОН»  
«БАЛЕЗИНО ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на установку и эксплуатацию рекламной конструкции  
на территории муниципального образования «Балезинский район»**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на рекламном месте,  
расположенном по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место установки рекламной конструкции)

\_\_\_\_\_ (тип рекламной конструкции)

\_\_\_\_\_ (площадь информационного поля рекламной конструкции)

\_\_\_\_\_ (собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества,  
к которому присоединена рекламная конструкция)

\_\_\_\_\_ (номер в муниципальном реестре рекламных мест)

Выдано:

\_\_\_\_\_ (владелец рекламной конструкции)

зарегистрированному \_\_\_\_\_ (кем зарегистрирован владелец рекламной конструкции)

дата регистрации \_\_\_\_\_

регистрационное свидетельство: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

адрес нахождения владельца рекламной конструкции:

\_\_\_\_\_

руководитель юридического лица (владельца рекламной конструкции):

\_\_\_\_\_

телефон

\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения:

С «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Примечание: За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере и в порядке, предусмотренном налоговым законодательством Российской Федерации.

Глава Администрации  
муниципального образования

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)