**ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Администрация Богословского сельского поселения**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.04.2012 года № 116

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе в Богословском сельском поселении»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Богословского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе в Богословском сельском поселении» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать постановление в газете «Омский муниципальный вестник» " и его размещение на официальном сайте Омского муниципального района в сети Интернет.

Глава сельского поселения А.Г. Федоров

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации Богословского сельского поселения

по предоставлению муниципальной услуги

«Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности поселения»

1. Общие положения

1. Общие требования к разработке административных регламентов

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности поселения» устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Богословского сельского поселения (далее - администрация), порядок взаимодействия между должностными лицами, а также взаимодействие администрации с заявителями, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

* Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст. 3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003, «Российская газета», №202, 08.10.2003);
* Налоговым кодексом РФ (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 07.08.2000, № 32, ст. 3340);
* Федеральный закон от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», №51, 15.03.2006, «Собрание законодательства РФ», №12, ст. 1232, 20.03.2006 г.);
* Государственный стандарт Российской Федерации «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения. ГОСТ Р 52044-2003», утвержденный постановлением Госстандарта России от 22.04.2003 № 124-ст (первоначальный текст документа опубликован в издании ИПК «Издательство стандартов», 2003).

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Богословского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в лице специально уполномоченного должностного лица администрации Богословского сельского поселения (далее - должностное лицо).

1. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

* выдача заявителю постановления о разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - разрешение) и заключение договора;
* выдача заявителю уведомления об отказе в разрешении на установку рекламной конструкции.

1. Сведения о заявителе

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, их уполномоченные представители.

2. Требования к предоставлению муниципальной услуги 2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги, местонахождение органа местного самоуправления, контактные телефоны и иное

1. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения Администрации Богословского сельского поселения.

адрес: **644529 Омская область, Омский район**

**с. Богословка, Ул. Ленина, д.34**

2.1.2. График (режим) работы Администрации:

Понедельник, вторник, среда, четверг – с 8.30 до 17.30

Перерыв 12.00-14.00

Пятница – с 8.30 до 16.15

Выходной: суббота, воскресенье.

График (режим) приема граждан:

Понедельник, среда, с 08.30 до 17.30

пятница с 08.30 до 16.15, перерыв 12.00 -14.00

выходной: суббота, воскресенье.

2.1.3 Справочные телефоны:

**Телефон специалиста Администрации: 965-216**

**Fax: 965-238**

**e – mail: bogoslowka­\_admin@pochta.ru**

1. При ответах на телефонные звонки должностное лицо администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа исполнительно- распорядительного органа местного самоуправления, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора в порядке консультирования по телефону не должно превышать 10 минут.
2. На информационном стенде, расположенном в помещении администрации а также на Интернет-сайте размешается следующая информация:

* извлечения из законодательных или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия - на Интернет- сайте);
* блок - схема порядка предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
* месторасположение, режим работы, номера телефонов и электронной почты администрации;
* перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги;
* порядок получения консультаций.

1. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение

заявителем постановления о разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и заключение с ним договора или мотивированного отказа в выдаче разрешения.

1. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2 месяцев со дня приема от заявителя необходимых документов, указанных в п. 2.5 Административного регламента.

1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги указаны в п.1.2. Административного регламента.

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию следующие документы:

* 1. заявление о выдаче разрешения согласно Приложению №1 к Административному регламенту;
  2. документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (подлинники и копии);
  3. свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) (подлинники и копии);
  4. документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (подлинники и копии);
  5. проект и технический расчет рекламной конструкции, включающий в себя чертеж, схему узлов крепления. В случае, если предполагается установка рекламной конструкции с подсветкой, то проект выполняется с указанием применяемой технологии подсветки;
  6. топографическая съемка территории места установки рекламной конструкции в масштабе 1:500 (при необходимости);
  7. эскизный проект комплексного рекламного оформления (фотография цветного изображения) рекламного места с предполагаемым расположением рекламной конструкции и обзором территории до и после планируемой установки.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие документов требованиям, установленным п. 2.5. Административного регламента.

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* 1. несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте градостроительной документации поселения;
  2. нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
  3. нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения.

1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами

За предоставление муниципальной услуги заявителем уплачивается государственная пошлина в соответствии с Налоговым кодексом РФ.

1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день.

1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги
2. Здание администрации должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, в том числе, быть оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает место для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.
4. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.
5. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя их фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.
6. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками запросов и необходимыми канцелярскими принадлежностями.
7. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) форма запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

в) перечень оснований для отказа в её предоставлении;

г) сведения о платности предоставления муниципальной услуги;

д) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;

е) извлечения из настоящего Административного регламента.

1. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.
2. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием должности лица, ведущего прием и графика приема.
3. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.
4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.
5. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.
6. Место предоставления муниципальной услуги оборудуется исходя из необходимости обеспечения беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов в случае возникновения чрезвычайной ситуации.
7. Показатели доступности и качества муниципальных услуг
8. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.
9. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение должностными лицами администрации сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме
     1. Информация о муниципальной услуге предоставляется заявителям бесплатно с использованием средств почтовой и телефонной связи, вычислительной и электронной техники, в средствах массовой информации, а также в помещении администрации.
     2. Адрес места нахождения администрации Богословского сельского поселения по организационной работе и документообороту: 644529, Омская область, Омский район, с. Богословка, ул. Ленина, 34.
     3. Тел/факс: 8 (3812) 965-216, 965-238
     4. адрес электронной почты E-mail: **bogoslowka­\_admin@pochta.ru**
     5. график работы администрации:

понедельник, среда с 8:30 до 17:30; пятница с 8:30 до 16:15; вторник; суббота, воскресенье - выходные дни.

с

обеденный перерыв 12:00 до 14:00

2.12.6.Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) непосредственно в администрации при личном или письменном обращении, в том числе по электронной почте

б) по телефону 8 (3812) 8 (3812) 965-216, 965-238

в) по электронной почте E-mail: **bogoslowka­\_admin@pochta.ru**

г) на информационных стендах, размещенных в здании администрации

* + - 1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может публиковаться в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).
      2. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами администрации, предоставляющими муниципальную услугу.
      3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) время и порядок приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

г) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

* + - 1. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
      2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
      3. При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому он может получить необходимую информацию.
      4. С момента приема документов заявитель имеет право, в рабочее время администрации, на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в администрацию либо посредством телефонной связи или электронной почты. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем сообщаются дата регистрации и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение его заявления.

3. Административные процедуры

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
   1. обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
   2. прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
   3. рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
   4. выдача заявителю постановления о разрешении на установку рекламной конструкции или уведомления об отказе в разрешении.
   5. заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
2. Блок-схема последовательности административных процедур исполнения муниципальной услуги представлена в Приложении №2 к настоящему Административному регламенту.
3. Обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является факт обращения заявителя в администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №1 к Административному регламенту с приложением необходимого пакета документов.

1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.
2. Уполномоченное должностное лицо администрации проводит прием и первичную проверку заявления и представленных документов. В случае надлежащего оформления заявления, наличия необходимых документов должностное лицо передает заявление на регистрацию в установленном порядке.
3. При обнаружении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.6. Административного регламента, должностное лицо администрации возвращает заявителю документы с разъяснением причин возврата.

Максимальный срок исполнения данной процедуры - 1 рабочий день.

1. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Должностное лицо администрации в течение 10 рабочих дней со дня получения отписанного Главой администрации заявления проводит проверку:

- наличия всех необходимых документов, предусмотренных п. 2.5. административного регламента;

* соответствия установки рекламной конструкции в заявленном месте градостроительной документации поселения;
* соответствия установки рекламной конструкции в заявленном месте требованиям нормативных актов по безопасности движения транспорта;
* соответствия установки рекламной конструкции в заявленном месте внешнему архитектурному облику сложившейся застройки поселения.

1. При наличии всех необходимых документов, их соответствии необходимым требованиям должностное лицо в течение 2 рабочих дней готовит проект постановления о разрешении на установку рекламной конструкции.
2. В случае обнаружения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо в течение 2 рабочих дней готовит уведомление об отказе в разрешении на установку рекламной конструкции.

3.5.4 Проект постановления о разрешении на установку рекламной конструкции или уведомление об отказе в разрешении направляется Главе администрации на рассмотрение и подписание.

Максимальный срок исполнения данной процедуры - 5 рабочих день.

* 1. Выдача заявителю постановления о разрешении на установку рекламной конструкции или уведомления об отказе в разрешении.

3.6.1. В течение 3 рабочих дней со дня подписания соответствующего решения должностное лицо выдает заявителю постановление о разрешении на установку рекламной конструкции или уведомление об отказе в разрешении лично либо представителю заявителя, либо направляет соответствующее решение по почте.

* 1. Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
     1. В случае принятия решения о разрешении на установку рекламной конструкции, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня подписания соответствующего постановления готовит в 3 экземплярах проект договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и направляет его на подпись Главе администрации.
     2. В течение 3 рабочих дней со дня подписания договора Главой администрации должностное лицо извещает об этом заявителя.
     3. В соответствии с Налоговым кодексом РФ заявитель оплачивает государственную пошлину за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.
     4. В течение 5 рабочих дней заявитель представляет должностному лицу администрации квитанцию об оплате госпошлины и подписывает 3 экземпляра договора, один из которых хранится в администрации.

4. Формы контроля за исполнением Административного

регламента

Контроль за соблюдением при предоставлении муниципальной услуги последовательности административных действий и административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляет Глава администрации.

* + - 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений указанными лицами

Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой администрации проверок соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов Богословского сельского поселения, а также положений настоящего Административного регламента.

* + - 1. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Глава администрации или уполномоченные им лица проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации Богословского сельского поселения либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются в случае их выявления недостатки и предложения по их устранению.

* + - 1. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица администрации несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

* + - 1. Положения, характеризующие требования к порядку исполнения и формам контроля за исполнением Административного регламента

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется в соответствии с законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица, муниципального служащего**

1. Действия (бездействие) должностных лиц администрации, осуществленные или принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке путем подачи жалобы. Жалоба рассматривается в течение 30 дней.
2. В досудебном порядке заявителем могут быть обжалованы действия (бездействия) должностных лиц администрации - Главе администрации Богословского сельского поселения.
3. Жалоба заявителя должна содержать следующие сведения

а) должность лица, которому адресуется жалоба;

б) фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

в) суть жалобы с указанием должностного лица, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

д) личную подпись заявителя и дату подачи жалобы.

1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Такая информация и документы предоставляются заявителю в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
2. Основанием для начала досудебного обжалования является регистрация в администрации Пушкинского сельского поселения жалобы, направленной по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью) либо представленной заявителем при личном обращении.
3. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.
4. Письменные жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.
5. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению).
6. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, соответствующее должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения рассматривались в общем отделе. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу, в письменном виде.
7. Жалоба заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.
8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется в письменном виде.
9. Заявитель, считающий, что действия (бездействия) должностных лиц администрации нарушают его права и свободы, имеет право на обжалование таких действий (бездействий) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности поселения»

Главе Богословского сельского поселения

от

(ФИО физического лица, полное наименование юридического лица)

проживающего (расположенного) по адресу:

Тел.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить установку рекламной конструкции и заключить договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, по адресу:

на средствах наружной рекламы и информации

(щит, отдельно стоящий двусторонний, стена здания, сооружения, штендер, транспарант-растяжка, витрина,

световое панно и т.п.)

Площадь рекламно-информационного поля кв.м (размеры: х м).

Количество рекламно-информационных полей .

Срок распространения .

Рекламная информация

Документы, прилагаемые к заявлению:

1.

2.

* 1. .
  2. .

Владелец рекламной конструкции не вправе производить установку и эксплуатацию рекламной конструкции до заключения договора на ее установку и эксплуатацию. Ответственность за соблюдение ФЗ «О рекламе» и других нормативных правовых актов, регламентирующих рекламную деятельность, несет рекламораспространитель в соответствии с действующим законодательством.

« » 20 г.

(подпись)

Приложение №2 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности поселения»

БЛОК-СХЕМА последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности поселения»

Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Подготовка и выдача заявителю постановления о разрешении на установку рекламной конструкции

Подготовка и выдача уведомления об отказе в разрешении на установку рекламной конструкции

Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Отказ в приеме документов, возврат документов с указанием причин

Регистрация заявления и приложенных к нему документов

Прием и первичная проверка предоставленных документов должностным лицом

Обращение заявителя в администрацию Богословского сельского поселения с ходатайством о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимого пакета документов