

Администрация  
муниципального образования  
«Майкопский район»

385730, Республика Адыгея,  
Майкопский район, п. Тульский,  
ул. Советская, 42  
тел./факс (87777) 5-11-51  
e-mail: [tulsky-adm@mail.ru](mailto:tulsky-adm@mail.ru)



Муниципальное образование  
«Мыкьопэ район»  
и администрации

385730, Адыгэ Республикэм,  
Мыкьопэ район, п. Тульскэ,  
ур. Советскэр, 42  
тел./факс (87777) 5-11-51  
e-mail: [tulsky-adm@mail.ru](mailto:tulsky-adm@mail.ru)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 09.08. 2019 г.

№ 52-Н

«Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений»

В соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Изложить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Майкопский район», аннулирование таких разрешений», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Майкопский район» от 19.05.2014 № 20-н (в редакции постановлений от 30.06.2016 № 20-н, от 03.07.2018 № 34-н, от 20.11.2018 № 52-н, от 28.12.2018 № 62-н), в новой редакции, согласно приложению.

2. Опубликовать официально настоящее постановление в установленном порядке.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации – руководителя управления имущественных и правовых отношений, архитектуры и градостроительства, управляющего делами А.А. Татижева.

Глава муниципального образования

О.Г. Топоров

Проект подготовил:

Главный специалист управления  
имущественных и правовых отношений,  
архитектуры и градостроительства

А.А. Чолакян

Согласовано:

Заместитель руководителя управления  
имущественных и правовых отношений,  
архитектуры и градостроительства

О.С. Аленочкина

Заместитель руководителя управления  
имущественных и правовых отношений,  
архитектуры и градостроительства

С.С. Жинжаров

Разослано: УИиПОАиГ (архит.) –1, МФЦ – 1.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций,  
аннулирование таких разрешений»

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Майкопский район», аннулированию разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов данной муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители.

1.3. Прием заявлений и документов для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции производится по адресам:

1.3.1. ул. Советская, 42, п. Тульский, индекс 385730.

Администрация муниципального образования «Майкопский район» (далее – Администрация).

График приема: понедельник-пятница с 09.00 до 18.00 часов.

Телефоны для справок: 8 (87777) 2-14-61.

Адрес электронной почты: [tulsky-adm@mail.ru](mailto:tulsky-adm@mail.ru).

Официальный адрес сайта Администрации: <http://майкопский-район.рф>.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <https://www.gosuslugi.ru/>.

1.3.2. Государственное бюджетное учреждение Республики Адыгея «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», его филиалы и удаленные рабочие места ГБУ РА «МФЦ» (далее – МФЦ):

- г. Майкоп, ул. Краснооктябрьская, 47, тел.: (8772) 52-64-64; понедельник-пятница с 08.00 до 19.00 часов, суббота с 08.00 до 16:00 часов, без перерыва.

- Филиал № 3: п. Тульский, ул. Октябрьская, 41 Б, тел.: 8 (87777) 5-25-48.

1.4. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (решения об отказе в выдаче разрешения на установку и

эксплуатацию рекламной конструкции), решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции производится по адресу:  
ул. Советская, 42, п. Тульский, индекс 385730.

Администрация.

График приема: понедельник-пятница с 09.00 до 13.00 часов.

Телефоны для справок: 8 (87777) 5-22-84, 2-14-94.

Адрес электронной почты: [tulsky-adm@mail.ru](mailto:tulsky-adm@mail.ru), [ya.mr01-arh@yandex.ru](mailto:ya.mr01-arh@yandex.ru).

1.5. Требования к размещению и оформлению информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги и сети Интернет, размещается следующая информация:

- местонахождение, график работы, номера телефонов Администрации, МФЦ;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги (в том числе, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образец заполнения заявления для предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронных почт и интернет-сайтов Администрации и МФЦ;

- текст Административного регламента с приложениями;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

1.6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги сообщается с использованием средств телефонной связи (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах в помещении и в раздаточных информационных материалах.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Майкопский район», аннулирование таких разрешений» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация.

МФЦ осуществляет сбор документов и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также иные действия в

объеме, определяемом соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.3.2. Отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.3.3. Выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. По выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче – 2 месяца.

2.4.2. По выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – 1 месяц.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 2) Налоговый кодекс Российской Федерации;
- 3) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 4) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 5) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 6) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
- 8) 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»;
- 9) Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- 10) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 11) Закон Республики Адыгея от 07.11.2013 № 247 «Об установлении предельных сроков, на которые могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»;
- 12) постановление администрации МО «Майкопский район» от 30.11.2016 № 54-н «Об утверждении схемы размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования «Майкопский район» в новой редакции» (с изменениями и дополнениями);

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

2.6.1. В целях получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заявитель предоставляет следующие документы:

Заявление на предоставление муниципальной услуги, оформленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (подлинник для ознакомления), в случае обращения доверенного лица – доверенность либо копия доверенности и копия документа, удостоверяющего его личность (подлинники для ознакомления);

2) подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации. В случае, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе, а соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, Администрация запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе самостоятельно;

3) проект рекламной конструкции (выполняется организациями, имеющими свидетельство СРО о допуске к выполнению данных работ), в том числе, содержащий сведения о территориальном размещении и внешнем виде рекламной конструкции.

4) согласие в письменной форме владельца автомобильной дороги, содержащее технические требования и условия, подлежащие обязательному исполнению лицами, осуществляющими в границах полос отвода или придорожных полос автомобильной дороги, установку рекламных конструкций.

2.6.2. В целях аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заявитель представляет следующие документы:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению № 2, с приложением документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, либо уведомление, составленное в письменной форме

об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (подлинник для ознакомления), в случае обращения доверенного лица - доверенность либо копия доверенности и копия документа, удостоверяющего его личность (подлинники для ознакомления).

2.6.3. Администрацией в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются:

- данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

- сведения о наличии согласия уполномоченного органа на присоединение рекламной конструкции к имуществу, находящемуся в государственной или муниципальной собственности (в случае, если заявитель не предоставил такое согласие по собственной инициативе);

- сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию;

- сведения об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Администрация, в случае необходимости, самостоятельно осуществляет согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче. При этом заявитель вправе самостоятельно получить такое согласование, в том числе, от организаций, во владении (пользовании), распоряжении которых находятся объекты транспортной инфраструктуры, линейные сооружения, сети инженерно-технического обеспечения, объекты электросетевого хозяйства, сети связи, объекты культурного наследия, их территории, территории достопримечательных мест и т.д., расположенные в границах территории, на которой действуют запреты, ограничения, охранные зоны, технические требования и условия, подлежащие обязательному исполнению и на которых предполагается установка рекламной конструкции, и представить его в Администрацию.

2.6.4. Администрация или МФЦ не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6.3, по собственной инициативе.

2.6.5. Администрация или МФЦ не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенной части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления и муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги:

Основания для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- документы представлены не в полном объеме;
- представленные документы не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

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

- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции 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 требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

Основания для отказа в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, отсутствуют.

2.9. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подлежит уплата государственной пошлины в размере и порядке, установленном главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации.

Оплата производится путем перечисления средств в бюджет муниципального образования «Майкопский район».

Выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о

предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

2.11.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.11.2. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов.

2.11.3. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга на видном, доступном месте, размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

текст административного регламента (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационном стенде);

блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образец формы разрешения на установку рекламной конструкции.

2.11.4. Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности в здание (включая помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга:

возможность беспрепятственного входа в здание (включая помещения) и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории здания (включая помещения) в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Администрации, либо МФЦ;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание (включая помещения), и при необходимости, с помощью работников Администрации, либо МФЦ;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания (включая помещения);

содействие инвалиду при входе в здание (включая помещения) и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (включая помещения) и муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения

муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание (включая помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности услуг:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных на контрастном фоне.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления услуги;
- своевременное полное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме и иных формах по выбору заявителя;
- возможность подачи заявления и документов через МФЦ;
- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.13. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется также в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным с Администрацией в установленном порядке.

В соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ обеспечивает:

- 1) информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) информирование заявителя о решении, принятом органом местного самоуправления.

В случае приема заявителей специалистами МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии, МФЦ осуществляет полномочия Администрации по приему заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов по результатам рассмотрения указанного заявления.

Администрация обязано представить в полном объеме предусмотренную настоящим Административным регламентом информацию МФЦ для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах:

3.1.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Администрации;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

3.1.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на официальном сайте МФЦ, публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах в помещении и в раздаточных информационных материалах.

Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации и МФЦ содержится в пунктах 1.3, 1.4 настоящего Административного регламента.

3.1.3. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги производятся специалистами, предоставляющими муниципальную услугу. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

3.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов:

3.2.1. Основанием для оказания муниципальной услуги является поступившее в Администрацию письменное заявление на имя Главы муниципального образования «Майкопский район» (далее – Глава) с приложением комплекта документов, необходимого для исполнения муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

3.2.2. Заявление с приложением комплекта документов представляется в Администрацию лично либо уполномоченным лицом заявителя, либо почтовым отправлением, либо через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

Регистрация заявления в Администрации осуществляется в день его поступления в Администрацию, специалистом, уполномоченным на обработку корреспонденции.

Указанное заявление подается заявителем в письменной форме или в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг) и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг в Администрацию.

3.2.3. Должностное лицо Администрации либо МФЦ, являющееся ответственным за прием документов, принимает документы (максимальный срок выполнения действия не более 15 минут).

3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Информирование о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

3.4. При выдаче результата предоставления муниципальной услуги устанавливается личность заявителя.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующем журнале регистрации документов.

Фиксация получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем в МФЦ осуществляется в порядке, установленном МФЦ.

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение об отказе в его выдаче, решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции могут быть направлены почтой.

Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.6. Рассмотрение представленных документов:

3.6.1. В течение 1 рабочего дня со дня регистрации в Администрации заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции оно отписывается Главой должностному лицу, ответственному за подготовку разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Фамилия, имя и отчество ответственного исполнителя, его место работы и телефон должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

3.6.2. Ответственный исполнитель проводит проверку документов, прилагаемых к заявлению, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента, удостоверяясь, что:

- документы представлены в полном объеме;
- представленные документы соответствуют требованиям действующего законодательства.

Ответственный исполнитель направляет межведомственные запросы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры в течение 7 рабочих дней со дня получения ответственным исполнителем заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.6.5. При установлении в ходе проверки прилагаемых к заявлению документов оснований для приостановления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1 Административного регламента, заявителю направляется уведомление о представлении необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и сведений с указанием срока их представления (1 месяц).

3.6.5. Течение срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, начинается со дня представления заявителем всех необходимых для принятия решения документов и сведений, указанных в уведомлении.

3.6.6. В случае непредставления указанных в уведомлении необходимых документов и сведений в установленные сроки (1 месяц) заявление на предоставление муниципальной услуги остается без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления без рассмотрения принимается Главой в течение 10 календарных дней с даты истечения срока, установленного в уведомлении, и в течение 1 рабочего дня направляется письмом заявителю.

Принятие решения об оставлении заявления без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения обстоятельств, явившихся основанием для принятия решения об оставлении заявления без рассмотрения.

3.7. Согласование места установки рекламной конструкции с уполномоченными органами:

3.7.1. При наличии всех необходимых документов ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня определяет органы и организации, согласования с которыми необходимы для получения разрешения.

3.7.2. Администрация самостоятельно в течение 26 календарных дней получает согласования, необходимые для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче.

3.7.3. Для осуществления согласований документы с сопроводительными письмами последовательно направляются в органы и организации, чьи

согласования необходимы для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче.

Заявитель может самостоятельно получить необходимые согласования от уполномоченных органов.

3.7.4. Срок согласования возможности установки рекламной конструкции в каждом уполномоченном органе регламентируется нормативными документами, действующими для данного органа.

3.8. Подготовка разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.8.1. При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней готовит проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции согласно приложению № 5.

3.8.2. При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней оформляет проект решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с указанием причин отказа.

3.9. Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

3.9.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к Административному регламенту.

3.9.4. В течение 1 рабочего дня со дня регистрации в Администрации документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, соответствующие документы отписываются Главой должностному лицу, ответственному за подготовку решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Фамилия, имя и отчество ответственного исполнителя, его место работы и телефон должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

3.9.5. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, проверяет наличие и статус разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в отношении которого поданы указанные документы, а также удостоверяется что:

- документы представлены в полном объеме;
- представленные документы соответствуют требованиям действующего законодательства.

3.9.6. При установлении в ходе проверки документов оснований для приостановления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, заявителю в течение 3 рабочих дней направляется уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги и необходимости представления документов с указанием срока их представления (1 месяц). Течение срока предоставления муниципальной

услуги, установленного пунктом 2.4.2 Административного регламента начинается со дня предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.9.7. В случае непредставления заявителем указанных в уведомлении необходимых документов и сведений в установленные сроки (1 месяц), рассмотрение обращения о предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, прекращается, о чем заявителю сообщается в письменной форме. Уведомление направляется в течение 3 рабочих дней.

3.9.8. При наличии оснований для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, установленных частью 18 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней готовит проект решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Администрацией решение об аннулировании разрешения принимается в течение месяца со дня направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг о своем отказе от дальнейшего использования разрешения.

3.10. Порядок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

3.10.1. Проекты документов, указанных в пунктах 3.8.1., 3.8.2, 3.9.8 Административного регламента с приложением документов, являющихся основанием для их подготовки, передаются заместителю руководителя управления имущественных и правовых отношений, архитектуры и градостроительства Администрации для проверки наличия и правильности оформления документов, их соответствия требованиям законодательства. Срок выполнения процедуры не более 2 рабочих дней.

3.10.2. Проекты документов, указанных в пунктах 3.8.1., 3.8.2, 3.9.8 Административного регламента с приложением документов, являющихся основанием для их подготовки, направляются заместителю руководителя управления имущественных и правовых отношений, архитектуры и градостроительства Администрации для согласования. Срок согласования не более 2 рабочих дней.

3.10.3. Согласованные проекты документов, указанных в пунктах 3.8.1, 3.8.2, 3.9.8 Административного регламента, направляются Главе для принятия окончательного решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Срок выполнения процедуры не более 6 рабочих дней.

3.10.4. В течение 1 рабочего дня, после подписания Главой документов, указанных в пунктах 3.8.1, 3.8.2, 3.9.8 Административного регламента,

документы передаются уполномоченным специалистом непосредственно исполнителю муниципальной услуги.

3.11. В течение 2 рабочих дней, после поступления документов в порядке, предусмотренном в пункте 3.10.4 в Администрации ответственный исполнитель осуществляет выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю лично, либо отправляет почтой, либо через МФЦ.

Решение о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг направляется Администрацией заявителю в течение двух месяцев со дня приема от него необходимых документов. Заявитель, не получивший в указанный срок решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, в течение трех месяцев вправе обратиться в суд или арбитражный суд с заявлением о признании бездействия Администрации незаконным.

3.12. Вторые экземпляры документов, выдаваемых в результате предоставления муниципальной услуги, а также документы, представленные заявителем в соответствии с настоящим Административным регламентом, хранятся в Администрации.

3.13. Заявитель вправе обратиться (в письменном виде) с заявлением о прекращении предоставления муниципальной услуги в любой момент в пределах срока предоставления муниципальной услуги. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме.

#### Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений ответственными лицами:

Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия специалистов Администрации.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется Главой.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки осуществляются первым заместителем Главы администрации – руководителем управления имущественных и правовых отношений, архитектуры и градостроительства, управляющим делами.

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

4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и

иными 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального образования «Майкопский район», либо Регионального портала государственных услуг (функций) Республики Адыгея, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, либо Регионального портала государственных услуг (функций) Республики Адыгея, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, либо Регионального портала государственных услуг (функций) Республики Адыгея, 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, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1

статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8., дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений»

Главе муниципального образования  
«Майкопский район»

---

заявление

на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

В соответствии с частями 9, 11 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Тип рекламной конструкции	
Размер информационного поля, м	
Тип рекламного места (земельный участок, здание, сооружение, иной объект)	
Адрес (ориентир) рекламного места	

К заявлению прилагаются следующие документы (нужное подчеркнуть):

- 1) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, (в случае обращения доверенного лица – доверенность либо копия доверенности и копия документа, удостоверяющего его личность) на \_\_\_ листах;
- 2) Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции на \_\_\_ листах;
- 3) Проект рекламной конструкции на \_\_\_ листах;
- 4) Технические требования и условия на \_\_\_ листах;
- 5) Иные документы на \_\_\_ листах.

Заявитель:

Официальное наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя и физического лица):

Адрес: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_

телефон (факс) \_\_\_\_\_

*Даю согласие на обработку своих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес, копии страниц документа, удостоверяющего личность в целях получения муниципальной услуги.*

\_\_\_\_\_  
Должность, подпись, Ф.И.О.

МП

Сведения  
о территориальном размещении и внешнем виде рекламной конструкции

1. Фото предполагаемого места размещения рекламной конструкции (без размещенной рекламной конструкции)

фото размером 10 x 15 см

2. Фотомонтаж рекламной конструкции на месте предполагаемого размещения

фотомонтаж размером 10 x 15 см

3. Схема размещения рекламной конструкции (ситуационный план)

4. Карта размещения рекламной конструкции, выполненная на современной топографической основе в масштабе 1:500 – для рекламных конструкций, присоединяемых к земельному участку, с обозначенными охранными зонами инженерных коммуникаций (в случае отсутствия сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности) <\*>

М 1:500

*Условные обозначения:*

-----  
<\*> - карта размещения рекламной конструкции должна быть выполнена на топографической съемке в радиусе не менее 100 метров от рекламной конструкции.

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

(подпись) (Ф.И.О., наименование организации) \_\_\_\_\_

М.П.

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку и  
эксплуатацию рекламных конструкций,  
аннулирование таких разрешений»

Главе муниципального образования  
«Майкопский район»

---

заявление

об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

В соответствии с частью 18 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», прошу аннулировать выданное ранее разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (дата, номер):

Тип рекламной конструкции \_\_\_\_\_  
Размер информационного поля, м \_\_\_\_\_  
Тип рекламного места (земельный участок, здание, сооружение, иной объект) \_\_\_\_\_  
Адрес рекламного места \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы (нужное подчеркнуть):

1) Документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (строения, сооружения) и владельцем рекламной конструкции (в случае, если заявитель является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (строения, сооружения).

2) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, (в случае обращения доверенного лица – доверенность либо копия доверенности и копия документа, удостоверяющего его личность).

Заявитель:

Официальное наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя и физического лица): \_\_\_\_\_

Адрес:

ИНН \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_, телефон (факс) \_\_\_\_\_.

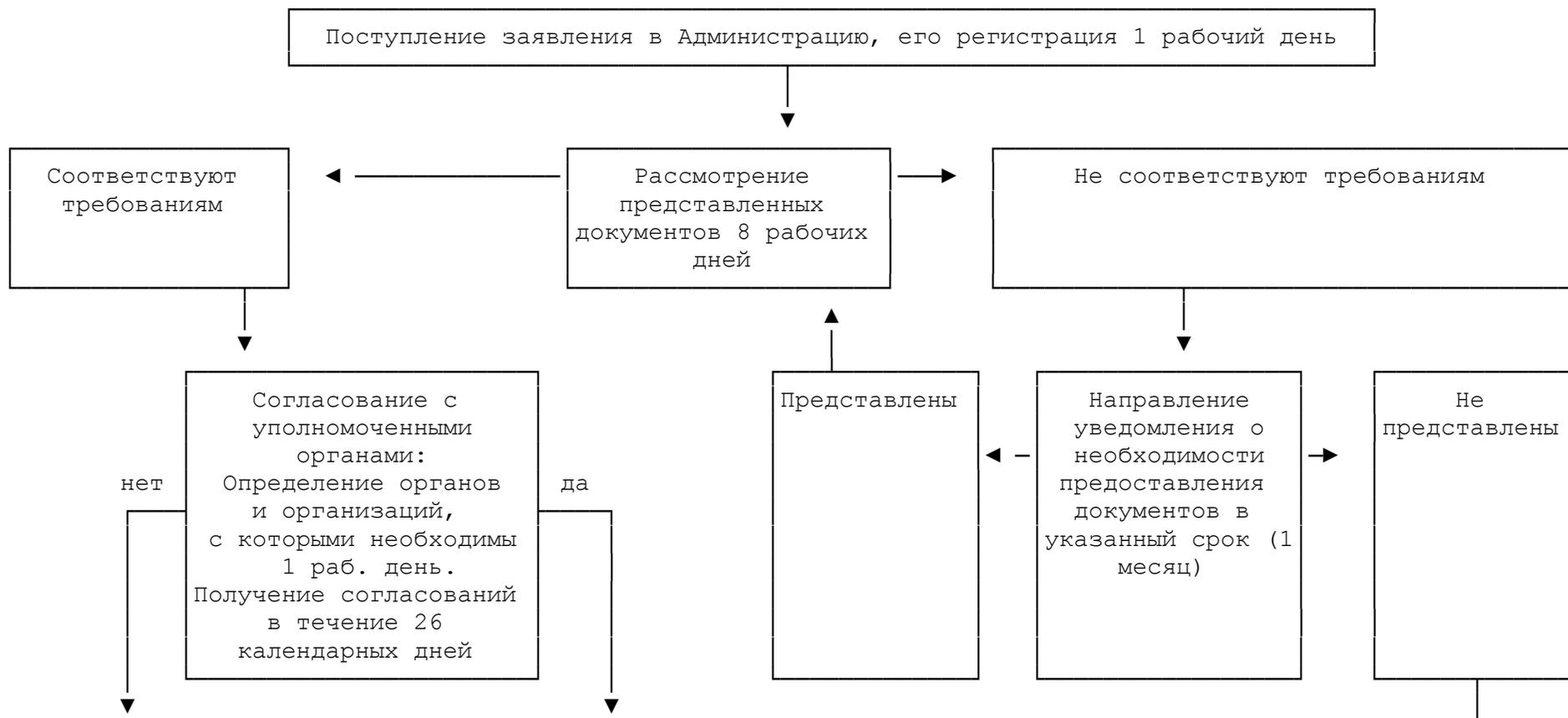
*Даю согласие на обработку своих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес, копии страниц документа, удостоверяющего личность в целях получения муниципальной услуги.*

\_\_\_\_\_ должность подпись Ф.И.О.

МП

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Выдача  
разрешений на установку и эксплуатацию рекламных  
конструкций, аннулирование таких разрешений»

Схема  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»



Подготовка,  
согласование и  
утверждение проекта  
решения об отказе в  
выдаче разрешения на  
установку и  
эксплуатацию рекламной  
конструкции

15 раб. дней

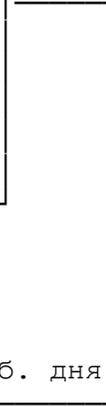


Выдача результата муниципальной  
услуги

2 раб. дня

Подготовка, согласование  
и утверждение проекта  
разрешения на установку и  
эксплуатацию рекламной  
конструкции

15 раб. дней



Принятие решения об  
оставлении заявления  
остаётся без рассмотрения  
(10 дней) направление  
решения и возврат  
документов заявителю  
(1 рабочий день)



Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Выдача  
разрешений на установку и эксплуатацию рекламных  
конструкций, аннулирование таких разрешений»

Схема  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»  
получение результата «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»



Выдача решения об  
аннулировании разрешения  
на установку и  
эксплуатацию рекламной  
конструкции  
2 рабочих дня

Рассмотрение  
обращения  
прекращается,  
заявителю  
направляется  
уведомление (3 раб.  
дня)

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку и  
эксплуатацию рекламных конструкций,  
аннулирование таких разрешений»

## Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» принято решение о выдаче настоящего разрешения владельцу рекламной конструкции –

\_\_\_\_\_ что подтверждает его (ее) право на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

Вид рекламной конструкции	
Тип рекламной конструкции	
Размер информационного поля, м	
Площадь информационного поля, м <sup>2</sup>	
Недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция	
Собственник недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция	
Иной предусмотренный частями 5-7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция	
Адрес (ориентир) места установки рекламной конструкции	

Срок действия разрешения:

до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Глава муниципального образования  
«Майкопский район»

МП

