

**Администрация Октябрьского районного муниципального  
образования Республики Калмыкия**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 26 мая 2015 года №52 пос. Большой Царын**

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории Администрации Октябрьского районного муниципального образования Республики Калмыкия »**

Во исполнение постановления Администрации Октябрьского районного муниципального образования Республики Калмыкия от 8 сентября 2011 г. № 147 «Об утверждении порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Администрации Октябрьского районного муниципального образования Республики Калмыкия», руководствуясь федеральным законом №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством,  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории Администрации Октябрьского районного муниципального образования Республики Калмыкия ».
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Октябрьского районного муниципального образования Республики Калмыкия.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования на официальном сайте .
5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Администрации Октябрьского районного муниципального образования Республики Калмыкия Б.А. Пашкаева

**И.О. Главы Администрации  
Октябрьского районного  
муниципального образования  
Республики Калмыкия**

**С.Батыров**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Октябрьского РМО РК  
26.05.2015г №52

**Административный регламент  
«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций  
на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений,  
выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных  
вновь рекламных конструкций на территории  
Октябрьского районного муниципального образования  
Республики Калмыкия »**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории Октябрьского районного муниципального образования Республики Калмыкия, аннулирование таких разрешений (далее по тексту - Регламент), разработан в целях упорядочения и координации рекламно-информационной деятельности, регулирования отношений в области размещения объектов наружной рекламы и информации, создания равных условий доступа хозяйствующих субъектов на рынок наружной рекламы, повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций (далее по тексту - Разрешение), аннулированию таких Разрешений, путем упрощения и ускорения административных процедур.

Регламент определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по выдаче Разрешений.

1.2. Основные понятия, используемые в административном регламенте

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом Октябрьского районного муниципального образования Республики Калмыкия .

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах исполнения муниципальной услуги.

Информация о порядке исполнения муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Информацию можно получить:

- у Главного архитектора по адресу: 359450 Республика Калмыкия Октябрьский район пос. Большой Царын, ул.Бойко,5 а также по телефону (8-84747) 9-13-42 в рабочее время и на официальном сайте Администрации Октябрьского РМО РК в сети интернет по адресу: [www: oktrmo](http://www.oktrmo)

Время работы:

понедельник - пятница: 9.00 - 13.00, 14.00 - 18.00

суббота, воскресенье - выходные дни

Прием посетителей осуществляется с понедельника по пятницу в соответствии с графиком (режимом) Администрации.

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru> и на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия [pgu.egov08.ru](http://pgu.egov08.ru).

2.1.1. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) путем заполнения интерактивной формы. На региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Калмыкия и на Едином портале заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ заявителю направляется в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

В многофункциональном центре осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя) в соответствии с требованиями административного регламента.

При реализации своих функций многофункциональный центр направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и информации (в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг), которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами с учетом положений части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Октябрьского районного муниципального образования Республики Калмыкия (далее по тексту – Администрацией района) и осуществляется через структурное подразделение – отдел экономики, ЖКХ и градостроительства Администрация Октябрьского районного муниципального образования Республики Калмыкия сектор градостроительств..

Потребители – юридические и физические лица

2.4. Результат-разрешение на установку рекламной конструкции (приложение №1)

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче (получении) документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать одного месяца со дня подачи полного пакета документов заявителями согласно п.2.5. настоящего Регламента.

Решение в письменной форме о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче должно быть направлено Администрацией района заявителю.

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

- Федеральным законом от 13 марта 2006 года «О рекламе»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления»;
- Уставом Октябрьского районного муниципального образования Республики Калмыкия ;

2.7. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения от заявителей и порядке их предоставления.

Заявители предоставляют в сектор градостроительства отдела экономики, ЖКХ и градостроительства заявление о выдаче разрешений на установку рекламных конструкций (далее - Заявление) (Приложение к Регламенту) в двух экземплярах (один экземпляр остается в секторе, второй - у заявителя).

К Заявлению прилагается пакет документов в соответствии с требованиями ст. 19 Федерального закона "О рекламе" . а именно:

Для получения разрешения заявитель подает заявление (приложение 1) с приложением следующих документов:

- а) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя или копия паспорта физического лица;
- б) сведения об адресе юридического лица и месте его нахождения, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), банковские реквизиты, должность и фамилия руководителя, номер телефонов;
- в) платежное поручение с отметкой банка о его исполнении или квитанция установленной формы, выдаваемой плательщику банком, подтверждающие факт оплаты государственной пошлины;
- г) письменное согласие собственника соответствующего недвижимого имущества, к которому рекламная конструкция присоединяется, с приложением документов, подтверждающих право собственности (копии свидетельства о праве собственности и т. п.);
- д) документы, подтверждающие соблюдение технических регламентов, а также сведения о территориальном размещении, внешнем виде и технических параметрах рекламной конструкции;
- е) проект на рекламную конструкцию, выполненный в соответствии с требованиями, изложенными в абзаце 2 п.3.2 настоящих Правил, и оформленный в установленном порядке.

Если рекламная конструкция имела разрешение, то при получении разрешения на новый срок, вместо проекта предоставляется акт обследования рекламной конструкции, выполненный проектной организацией, имеющей право на выполнение данных работ:

- 1) схема размещения рекламной конструкции, выполненная на топооснове М 1:500;
- 2) фотомонтаж рекламной конструкции с указанием способа ее установки и эскизом рекламной поверхности с ее параметрами.

Документы, предусмотренные пунктом «г», не предоставляются при подаче заявки на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции с использованием имущества, находящегося в муниципальной собственности района и не закрепленного собственником за другим лицом на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве.

В случае необходимости сектор вправе запросить иные документы, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции.

Заявления не принимаются в следующих случаях:

- подаваемые не уполномоченным рекламодателем лицом;
- самовольной установки рекламной конструкции;

- при отсутствии любого из документов, прилагающегося к заявлению с вышеизложенным перечнем.

При непредставлении вышеуказанных документов Администрация района вправе отказать в рассмотрении заявления.

2.8. Перечень оснований для отказа или приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие проекта рекламной конструкции и его территориального размещения требованиям технического регламента;
- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте документам территориального планирования;
- 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, требований законодательства Республики Калмыкия, нормативно-правовых актов органов местного самоуправления;
- нарушение требований для установки рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности (данная установка производится на основании торгов, ст. 19 ч. ч. 5.1÷5.7 ФЗ «О рекламе»);
- непредставление в Администрацию района информации об общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения, на установку которых выданы этому лицу и его аффилированным лицам на соответствующей территории;
- если лицо занимает преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы. Преимущественным положением лица в сфере распространения наружной рекламы на территории муниципального образования признается положение лица, при котором его доля в этой сфере на указанных территориях превышает тридцать пять процентов (за исключением случаев, если на территории муниципального района установлено не более чем десять рекламных конструкций).

В случае представления неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным в пункте п.2.6. настоящего Регламента, оказание муниципальной услуги приостанавливается на срок устранения недостатков, оговоренный с заявителем, но не более 5 (пяти) рабочих дней.

Если недостатки не устранены, это является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции в соответствии с ч.12 ст.19 Федерального закона -ФЗ «О рекламе» взимается государственная пошлина в размере, предусмотренном подп.80 п.1 ст.333.33 Налогового кодекса РФ.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Государственная пошлина за выдачу разрешения уплачивается заявителем до выдачи разрешения.

2.10. Решение об аннулировании разрешения принимается администрацией района:

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

- 3) в случае, если в течение года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена;
- 4) в случае, если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;
- 5) в случае, если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1.-5.7. ст. 19 Федерального закона от 01.01.2001г. №38-ФЗ «О рекламе», либо результаты торгов признаны недействительными в соответствии с действующим законодательством;
- 6) при наличии у заявителя преимущественного положения в сфере распространения наружной рекламы;
- 7) в иных случаях, предусмотренных федеральным законодательством о рекламе.

Решение об аннулировании разрешения может быть обжаловано в суд или арбитражный суд в течение трех месяцев со дня его получения.

В случае аннулирования разрешения или признания его недействительным владелец рекламной конструкции либо собственник или иной законный владелец соответствующего недвижимого имущества, к которому такая конструкция присоединена, обязан удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции в течение трех дней и осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца.

При невыполнении обязанности по удалению размещенной на рекламной конструкции информации собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому была присоединена рекламная конструкция, осуществляет удаление информации за свой счет. По требованию собственника или иного законного владельца такого недвижимого имущества владелец рекламной конструкции обязан возместить ему разумные расходы, понесенные в связи с удалением этой информации.

При невыполнении обязанности по демонтажу рекламной конструкции Администрация района вправе обратиться в суд с иском о принудительном осуществлении демонтажа рекламной конструкции. В случае принятия судом или арбитражным судом решения о принудительном осуществлении демонтажа рекламной конструкции ее демонтаж, хранение или, в необходимых случаях, уничтожение осуществляется за счет собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому была присоединена рекламная конструкция. По требованию собственника или иного законного владельца такого недвижимого имущества владелец рекламной конструкции обязан возместить ему разумные расходы, понесенные в связи с демонтажем, хранением или, в необходимых случаях, уничтожением рекламной конструкции.

2.11. Самовольно установленной признается рекламная конструкция, размещаемая без оформления соответствующей разрешительной документации либо с ее нарушением.

Рекламная конструкция, установленная самовольно, подлежит демонтажу владельцем рекламной конструкции либо собственником или иным законным владельцем соответствующего недвижимого имущества, к которому такая конструкция присоединена на основании предписания комитета по строительству и архитектуре администрации района.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информации в сети Интернет, использования

информационных стендов, издания информационных материалов (брошюр, памяток и др.).

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении, предназначенном для приема документов. На информационном стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение Сектора, предоставляющего муниципальную услугу, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц (приложение 4 к Регламенту);
- извлечения из текста Регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы) (приложение №3);
- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- справочная информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги с указанием адресов и справочных телефонов.

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

Информационные материалы (брошюры, памятки и т. п.) находятся в помещениях, предназначенных для ожидания и приема заявителей, раздаются в местах проведения мероприятий социальной направленности, а также размещаются в иных органах и учреждениях.

### 3. Административные процедуры

#### 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок - схеме (Приложение 3 к Регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- подача заявления с пакетом документов в Администрацию района;
- прием и регистрация заявления с пакетом документов на оказание муниципальной услуги от заявителя;
- рассмотрение поданных заявителем документов на оказание муниципальной услуги, установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- оформление и выдача разрешения на установку рекламной конструкции либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### 3.2. Прием документов и регистрация.

3.2.1. Основанием (юридическим фактом) для начала предоставления (оказания) муниципальной услуги является подача в Администрацию района заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, лично от заявителя.

От имени заявителя документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление, проставляет дату приема, учетный номер, рассматривает комплект документов, проводит проверку данных, необходимых для принятия решения по выдаче разрешения.

3.2.3. При установлении факта неполного комплекта необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для выдачи разрешения, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. При соответствии представленных документов требованиям действующего законодательства специалист сектора готовит проект разрешения на установку рекламной конструкции, а в случае несоответствия представленных документов требованиям законодательства – проект письма об отказе в выдаче разрешения.

3.3.2. Данное Разрешение регистрируется в журнале регистрации разрешений на установку средств наружной рекламы.

3.4. Подготовка и выдача разрешения на установку рекламной конструкции либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Разрешение подписывается главой Администрации района на каждую рекламную конструкцию.

В разрешении указываются владелец рекламной конструкции, собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, тип рекламной конструкции, площадь ее информационного поля, место установки рекламной конструкции, срок действия разрешения, орган, выдавший разрешение, номер и дата его выдачи, иные сведения.

3.4.2. Решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции оформляется при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

Заявитель письменно уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в течение 2-х месяцев со дня приема от него необходимых документов.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем, в досудебном или судебном порядке.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется заместителем главы администрации района, курирующим сектор.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченными должностными лицами.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Регламента и действующему законодательству.



4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Порядок проведения проверок устанавливается отдельными муниципальными правовыми актами Администрации района. По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Ответственный специалист несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- полноту представленных заявителями документов;
- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем сектора подаются на имя главы Администрации района.

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

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. 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.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.1., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.9. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) ответы.

Приложение №1  
к административному регламенту

Разрешение № \_\_\_\_\_  
на установку рекламной конструкции  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Администрация Октябрьского районного муниципального образования Республики Калмыкия разрешает рекламораспространителю: (наименование юридического или физического лица, почтовый адрес)

установить рекламную конструкцию \_\_\_\_\_  
(вид рекламной конструкции) \_\_\_\_\_

общая площадь рекламной поверхности: \_\_\_\_\_  
собственник недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция: \_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_

в соответствии с представленными документами.

Срок действия настоящего разрешения:

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

Глава Администрации района \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Разрешение получил и с условиями установки и эксплуатации рекламной конструкции ознакомлен.

Рекламораспространитель:

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, получившего данное разрешение) (ф. и.о.) (должность) (дата)

Согласовано:

Главный архитектор \_\_\_\_\_

Приложение №2  
к административному регламенту

Глава Администрации Октябрьского  
районного муниципального  
образования Республики Калмыкия

от \_\_\_\_\_

(наименование организации, Ф. И.О. ИП,  
физического лица)

(юридический и почтовый адрес организации,  
ИП, физического лица, ИНН, банковские  
реквизиты, телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции

\_\_\_\_\_ (наименование)

Материал

изготовления: \_\_\_\_\_

Размер площади рекламной поверхности (м на м), всего кв. м. \_\_\_\_\_

Количество сторон: \_\_\_\_\_

Адрес размещения: \_\_\_\_\_

Место установки: \_\_\_\_\_

Собственник недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция \_\_\_\_\_

Наличие освещенности \_\_\_\_\_

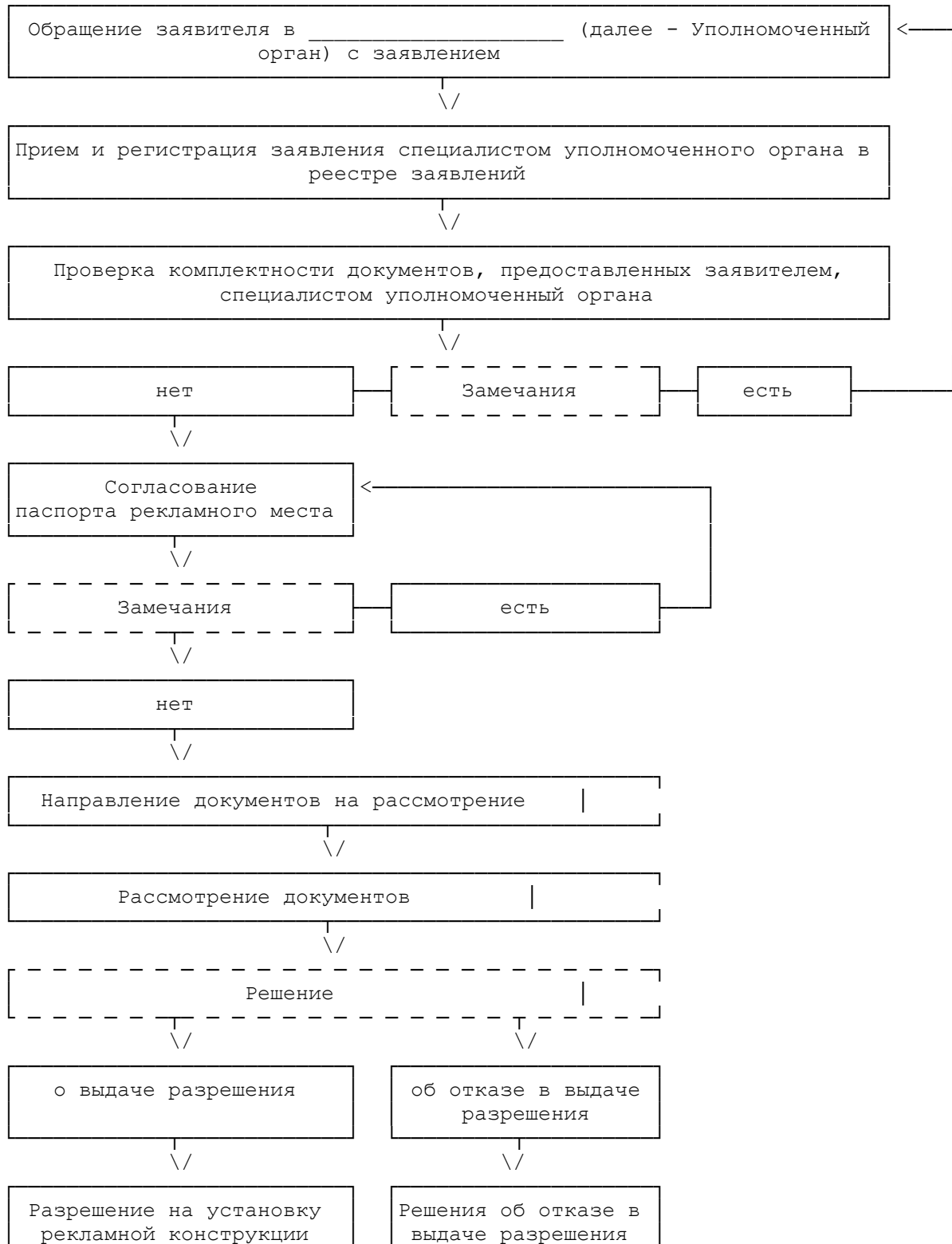
Предполагаемый срок размещения (месяцев) \_\_\_\_\_

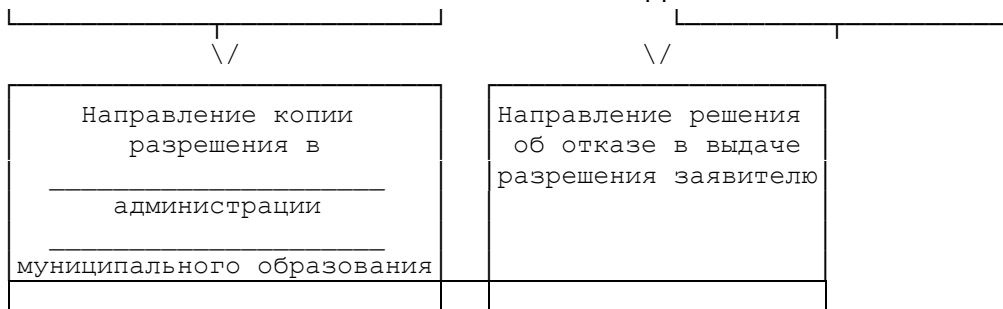
К заявлению прилагается:

1. копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя и копия паспорта физического лица;
2. копия документа о назначении руководителя юридического лица;
3. документ, подтверждающий факт оплаты государственной пошлины;
4. письменное согласие собственника соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции с приложением документов подтверждающих право собственности;
5. лист согласования размещаемой рекламной конструкции с приложением (проект на рекламную конструкцию, схема размещения рекламной конструкции, фотомонтаж рекламной конструкции и эскиз рекламной поверхности);
6. договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (при необходимости).

\_\_\_\_\_ (наименование должности, Ф. И.О.) (подпись, печать, дата)

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ  
РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ, АННУЛИРОВАНИЕ ТАКИХ РАЗРЕШЕНИЙ,  
ВЫДАЧА ПРЕДПИСАНИЙ О ДЕМОНТАЖЕ САМОВОЛЬНО УСТАНОВЛЕННЫХ  
ВНОВЬ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ"**





Приложение N4  
к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ "АНУЛИРОВАНИЕ РАЗРЕШЕНИЙ  
НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ"**

