



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**КАРАР**

14 апрель 2016 г.

г. Бугульма

№ 414

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги по выдаче  
разрешения на установку и эксплуатацию  
рекламной конструкции**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
2. Постановления руководителя исполнительного комитета Бугульминского муниципального района № 488 от 28.05.2015г. «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции» считать утратившим силу.
3. Отделу информационных технологий исполнительного комитета Бугульминского муниципального района в течение пяти рабочих дней со дня принятия указанного постановления обеспечить размещение административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в новой редакции.
4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя руководителя исполнительного комитета Бугульминского муниципального района по экономическим вопросам.

Руководитель



**А.Р.Галиуллин**

Приложение  
к постановлению  
Исполнительного комитета  
Бугульминского муниципального  
района Республики Татарстан  
от «14» апреля 2016 г. № 417



## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели услуги: физические лица, юридические лица (далее – заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется:

- исполнительным комитетом Бугульминского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком) на основании передачи полномочий от исполнительного комитета муниципального образования город Бугульма Бугульминского муниципального района.

Исполнитель муниципальной услуги по городу Бугульма - отдел архитектуры и градостроительства Исполкома (далее - Отдел).

1.3.1. Место нахождения исполкома: город Бугульма,  
ул. Газинура Гафиатуллина, д.7

Место нахождения Отдела город Бугульма, ул. Газинура Гафиатуллина, д.7,  
каб. № 417

График работы:

Прием заявителей - вторник, четверг: с 08.00 до 17.00 ч.;

Обработка документов – понедельник, среда, пятница: с 08.00 до 17.00 ч.;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон:

Исполнительного комитета Бугульминского муниципального района РТ:  
8(58894) 4-36-22;

Отдел архитектуры: 8(85594) 4-37-70 и 8(85594) 4-45-07;

Проход по документам удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

([http:// www.bugulma.tatar.ru.](http://www.bugulma.tatar.ru.))

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Исполкома, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района ([http:// www.bugulma.tatar.ru./](http://www.bugulma.tatar.ru/));

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/));

5) в Исполкоме (Отделе):

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Отдела на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Исполкома для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ (далее – ЗК РФ);

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) (далее - НК РФ);

Федеральным законом от 27.12.2002 №184-ФЗ «О техническом регулировании» (далее - Федеральный закон №184-ФЗ);

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №131-ФЗ);

Федеральным законом от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе» (далее - Федеральный закон №38-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ);

приказом Федерального казначейства от 30.11.2012 №19н «Об утверждении порядка ведения государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее – приказ 19н);

Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ №45-ЗРТ);

Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 30.11.2013 № 939 «О мерах по реализации положений Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» (далее – Постановление № 939);

Уставом Бугульминского муниципального района Республики Татарстан (далее – Устав);

Уставом муниципального образования город Бугульма Бугульминского муниципального района Республики Татарстан;

Положением об исполнительном комитете Бугульминского муниципального района (далее – Положение об ИК);

Положением об отделе (далее – Положение об отделе);

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполкома (далее – Правила);

Решением № 3 XI сессии Совета Бугульминского муниципального района от 02.09.2011 года «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и порядке определения платы за оказание этих услуг» (с изменениями, внесенными Решением № 4 двадцать третьей сессии Совета Бугульминского муниципального района от 21.11.2012г. «О внесении изменений в решение № XI сессии Совета Бугульминского муниципального района от 02.09.2011 года «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и порядке определения платы за оказание этих услуг »).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

рекламная конструкция - техническое средство стабильного территориального размещения, с использованием которого распространяется наружная реклама;

средство наружной информации - техническое средство стабильного территориального размещения, с использованием которого распространяется наружная информация, не являющаяся рекламой;

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение №1).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	ст.19 Федерального закона №38-ФЗ
2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Бугульминского муниципального района Республики Татарстан	Решением № 3 XI сессии Совета Бугульминского муниципального района от 02.09.2011 года «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и порядке определения платы за оказание этих услуг» (с изменениями, внесенными Решением № 4 двадцать третьей сессии Совета Бугульминского муниципального района от 21.11.2012г. «О внесении изменений в решение № XI сессии Совета Бугульминского муниципального района от 02.09.2011 года «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и порядке определения платы за оказание этих услуг »).
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению №1 к настоящему Регламенту;	ст.19 Федерального закона №38-ФЗ

<p>2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>	<p>Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Срок предоставления муниципальной услуги 13 дней, включая день подачи заявления<sup>1</sup></p> <p>Рассмотрение документов согласующими организациями не входит в срок предоставления услуги</p>	<p>ст.19 Федерального закона №38-ФЗ</p>
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги с описью прилагаемых к заявлению документов с указанием количества экземпляров (приложение №2);</p> <p>2) Документы, удостоверяющие личность;</p> <p>3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);</p> <p>4) Заверенная копия документа, подтверждающего право собственности либо владения имуществом, к которому присоединяется рекламная конструкция;</p> <p>5) Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона №38-ФЗ законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества.</p> <p>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</p>	<p>ст.19 Федерального закона №38-ФЗ</p> <p>п.5 ст.19 Федерального закона №38-ФЗ</p>

<sup>1</sup> Длительность процедур исчисляется в рабочих днях.

	<p>доме с приложением решений собственников о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и об определении лиц, которые от имени собственников помещений в многоквартирном доме уполномочены на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на условиях, определенных решением общего собрания;</p> <p>6) Эскизный проект с фотографическим снимком (документ, определяющий внешний вид рекламной конструкции);</p> <p>7) Топографическая съемка территории с указанием места установки рекламной конструкции, подземных сетей на участке в масштабе 1:500, согласованная с эксплуатирующими сети и сооружения организациями и с собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции;</p> <p>8) Проектная документация на рекламную конструкцию, выполненная в соответствии с требованиями законодательства, с указанием срока службы рекламной конструкции;</p> <p>9) Государственная пошлина.</p> <p>При предъявлении паспорта рекламного средства подаются:</p> <p>1) Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником или обладателем иного вещного права на имущество (здание, сооружение, опора контактной сети, земля), которое используется для ее размещения.</p> <p>2) Правоустанавливающие документы на объект недвижимого имущества (не зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), в случае если наружная реклама устанавливается на объектах, принадлежащих заявителю на праве собственности</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также муниципальных услуг, которые</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)</p> <p>2) Схема размещения рекламной конструкции (если для</p>	<p>Приказ 19н</p>

<p>находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы.</p>	<p>установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной);</p> <p>3) Сведения о государственной пошлине;</p> <p>4) Договор (сведения о договоре) на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный на основе торгов (в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности)</p> <p>5) Сведения из ЕГРИП либо Сведения из ЕГРЮЛ.</p> <p>6) Сведения об объекте культурного наследия.</p>	<p>п.2 ч.11 ст.19 Федерального закона №38-ФЗ</p> <p>ч.11.1 ст.19 Федерального закона №38-ФЗ</p>
<p>2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>Согласование с: отделом ГИБДД; организациями, владеющими подземными и наземными инженерными коммуникациями</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) Подача документов ненадлежащим лицом;</p> <p>2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;</p> <p>3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;</p> <p>4) Представление документов в ненадлежащий орган</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги:</p> <p>1) рассмотрение документов согласующими организациями.</p> <p>2) время ожидания наступления очереди.</p> <p>Основания для отказа:</p>	<p>ч.15 ст.19 Федерального закона №38-ФЗ;</p>



- |  |   |  |
|--|---|--|
|  | <ol style="list-style-type: none"><li>1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;</li><li>2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона №38-ФЗ определяется схемой размещения рекламных конструкций);</li><li>3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;</li><li>4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа. Органы местного самоуправления муниципальных районов или органы местного самоуправления городских округов вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов;</li><li>5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;</li><li>6) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона №38-ФЗ;</li><li>7) Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе</li></ol> |  |
|--|---|--|

2.10.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги	Государственная пошлина уплачивается в установленном порядке в следующем размере: за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции – 5000 рублей	п.105 ч.1 ст.333.33 НК РФ
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальных услуг	Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.	В течение одного дня с момента поступления заявления	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке	Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах). Муниципальная услуга в здании может быть предоставлена инвалиду в любом удобном для него месте. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом	Правила

предоставления таких услуг	ограниченных возможностей инвалидов	
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>расположенность помещения по ул. Газинура Гафиатуллина, 7 в зоне доступности общественного транспорта;</li> <li>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</li> <li>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах (<a href="http://www.bugulma.tatar.ru">http://www.bugulma.tatar.ru</a>) в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</li> </ul> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>очереди при приеме и выдаче документов заявителям;</li> <li>нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</li> <li>жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</li> <li>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</li> </ul> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте <a href="http://">http://</a></p>	

	<a href="http://www.bugulma.tatar.ru">www.bugulma.tatar.ru</a> , на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ	
2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<a href="http://uslugi.tatar.ru">http://uslugi.tatar.ru/</a>) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http:// www.gosuslugi.ru/</a>)</p>	

### **3. 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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка результата муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №5.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Отдел лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Отдела консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично или через доверенное лицо, или через МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Отдел. Заявление и документы могут быть поданы через удаленное рабочее место. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении №6.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Отдел через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Отдела, ведущий прием заявлений, осуществляет:

установление личности заявителя;

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Отдела осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги;

направление заявления на рассмотрение руководителю Исполкома.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Отдела, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю Исполкома или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Исполкома рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Специалист Отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

1) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

2) схемы размещения рекламной конструкции;

3) сведений о государственной пошлине;

4) договора (сведения о договоре) на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки предусмотренные федеральным законодательством.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Отдел.

### 3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

#### 3.5.1. Начальник Отдела осуществляет:

проверку сведений, содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению; проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела осуществляет подготовку проекта решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (далее – Решение об отказе) и осуществляет процедуры, предусмотренные п.3.5 настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела осуществляет:

подготовку проекта разрешения на установку рекламной конструкции; направление проекта разрешения на установку рекламной конструкции (далее – Разрешение) на согласование.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней с момента поступления ответов на запросы.

Результат процедур: направленный на согласование проект Разрешения либо Решение об отказе в выдаче.

3.5.2. Специалисты согласующих организаций рассматривают полученные документы и направляют заключение о согласовании либо мотивированный отказ в согласовании в Отдел.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в соответствии с регламентами согласующих органов.

Результат процедур: заключения о согласовании Разрешения либо отказ в согласовании.

3.5.3. Начальник Отдела, получив документы от согласующих органов, направляет Разрешение или Решение об отказе на подпись руководителю исполнительного комитета

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: направленное на подпись Разрешение или Решение об отказе.

3.5.4. Руководитель исполнительного комитета утверждает Разрешение или подписывает Решение об отказе и направляет в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанное Разрешение или Решение об отказе.

### 3.7. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.7.1. Начальник Отдела регистрирует Разрешение или Решение об отказе, извещает заявителя о принятом решении. По прибытии заявителя выдает под роспись Разрешение или Решение об отказе. В случае неявки заявителя направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются: в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя; направление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в день подписания.

Результат процедуры: выданное заявителю или направленное по почте Разрешение или Решение об отказе.

### 3.8. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.8.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место МФЦ.

3.8.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.8.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.6 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

### 3.9. Исправление технических ошибок.

3.9.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Отдел:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №7);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал



государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.9.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Отдела.

3.9.3. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Исполкома представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела архитектуры и градостроительства Бугульминского муниципального района..

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Начальник отдела несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Начальник отдела несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности исполнительного комитета Бугульминского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Исполкома, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполком Бугульминского муниципального района.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Бугульминского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Бугульминского муниципального района 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, Республики Татарстан, Бугульминского муниципального района;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Бугульминского муниципального района;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Бугульминского муниципального района (<http://www.bugulma.tatar.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. 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.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или 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, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Исполкома принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
 НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ  
 НА ТЕРРИТОРИИ БУГУЛЬМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
 от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Кому \_\_\_\_\_

(наименование владельца рекламной конструкции)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес)

Владелец рекламной конструкции, ИНН: \_\_\_\_\_

тип рекламной конструкции \_\_\_\_\_

дизайн-проект рекламной конструкции № \_\_\_\_\_

площадь ее информационного поля: \_\_\_\_\_

место установки рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

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

договор от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Срок действия настоящего разрешения – до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Руководитель исполнительного  
 комитета Бугульминского  
 муниципального района**

(должность уполномоченного сотрудника органа,  
 осуществляющего выдачу разрешения на  
 установку рекламной конструкции)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

(Владелец рекламной конструкции обязан уведомить обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении рекламной конструкции (сдача рекламной конструкции в аренду, иные факты), содержать рекламную конструкцию в надлежащем техническом и эстетическом состоянии, обеспечивать безопасность эксплуатации рекламной конструкции, соблюдать требования действующего законодательства о рекламной деятельности. В случае неуведомления разрешение подлежит аннулированию).

Руководителю исполнительного комитета  
Бугульминского муниципального района РТ  
А.Р.Галиуллину

от \_\_\_\_\_  
(наименование организации, предприятия)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес, тел.)

расчетный счет \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

кор. счет \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Регистрационный номер № \_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ЗАЯВЛЕНИЕ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

1	Наименование заявителя (организационно-правовая форма, фирменное наименование; для предпринимателей - Ф.И.О.)	
2	Юридический адрес	
3	Дата и номер свидетельства о государственной регистрации, ИНН	
4	Сведения о предприятии, которое будет эксплуатировать объект рекламы	
5	Предполагаемое месторасположение объекта рекламы (информации)	
6	Описание объекта рекламы (информации)	
7	Перечень прилагаемых эскизных материалов	
8	Наличие подсвета (для щитовых установок обязательно)	да/нет ____ (тип подсветки)
9	Испрашиваемый срок размещения объекта	

С Правилами установки и эксплуатации средств наружной рекламы и информации на территории Бугульминского муниципального района ознакомлен:

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Владелец рекламной конструкции принимает на себя обязательства по установке рекламной конструкции в соответствии с требованиями проектной и монтажной документацией.

Этим заявлением даю согласие на обработку своих персональных данных и передачу их третьим лицам.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**СВЕДЕНИЯ К ЗАЯВЛЕНИЮ  
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ  
О МЕСТЕ УСТАНОВКИ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

Адрес установки: \_\_\_\_\_  
Местонахождение \_\_\_\_\_

Тип \_\_\_\_\_  
Освещенность \_\_\_\_\_

Размеры \_\_\_\_\_ Площадь информационного поля \_\_\_\_\_

Собственник или иной законный владелец недвижимого имущества - места присоединения рекламной конструкции \_\_\_\_\_

Правовые основания владения местом установки конструкции \_\_\_\_\_

Этим заявлением даю согласие на обработку своих персональных данных и передачу их третьим лицам.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Документы, прилагаемые к заявлению (отметить в квадрате любым знаком):

1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц ( для юр. лиц, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей, сформированная по состоянию не ранее чем за три месяца до обращения.

2. Копия паспорта гражданина Российской Федерации (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)- страницы 2, 3, 5.

3. Подтверждение (в письменной форме) согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на Присоединение к этому имуществу рекламной конструкции и копию договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором.

4. Копии документов, подтверждающих право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция (для заявителей, являющихся правообладателями соответствующего недвижимого имущества).

5. Копия протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о передаче в пользование иным лицам общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме - предоставляется в случае размещения рекламной конструкции на жилых домах.

6. Фотофиксация-фотография предполагаемого места размещения рекламной конструкции дающая четкое представление о том, какие близлежащие рекламные конструкции, дорожные знаки, здания, участки дороги находятся вблизи предполагаемого места установки рекламной конструкции.

7. Схема привязки рекламной конструкции на плане населенного пункта топоснова (М 1:500) с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, а также расстояния до ближайших существующих объектов (зданий, дорожных знаков, пешеходных переходов, перекрестков, ближайших рекламных конструкций, остановок и т.д.) – предоставляется в случае размещения отдельно стоящей рекламной конструкции.

8. Эскизный проект рекламной конструкции, выполненный в цвете и представляющий фронтальные виды рекламной конструкции с габаритными размерами и площадью.

9. Проектная документация на рекламную конструкцию, выполненную в соответствии с законодательством, с указанием материалов, параметров и основных узлов конструкции

10. Платежное поручение об оплате государственной пошлины.

11. Доверенность на представителя заявителя (в случае представительства), оформленная в установленном порядке, на право предоставления интересов по оформлению разрешительной документации (подача заявления, получения решения органа предоставления муниципальной услуги).

12. Согласования (заключения) уполномоченных органов.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

ПАСПОРТ  
РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИТип рекламной конструкции:  
\_\_\_\_\_Утверждаю  
Руководитель исполнительного комитета  
Бугульминского муниципального образования\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.Место расположения рекламной  
конструкции: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_Изготовитель рекламной  
конструкции: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Главный архитектор района

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.Владелец рекламной конструкции  
\_\_\_\_\_Адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Тел./факс \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Балансодержатель земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к  
которому присоединяется рекламная конструкция\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.Предварительное согласование предполагаемого места размещения рекламной  
конструкции:

- уполномоченные органы:



Разрешение на установку рекламной конструкции N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Срок действия разрешения: с "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Реестровый номер рекламной конструкции в Реестре рекламных конструкций \_\_\_\_\_.  
 Дата регистрации в Реестре рекламных конструкций "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Владелец рекламной конструкции \_\_\_\_\_

Тип рекламной конструкции	Высота м.	Длина м.	Площадь информационного поля одной стороны, кв.м.	Количество сторон

Собственник земельного участка, здания или иного имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция: \_\_\_\_\_

Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции\* от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_.

Срок действия договора на установку рекламной конструкции\* с "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 по "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рекламная конструкция устанавливается на \_\_\_\_\_  
(тип объекта - здание, сооружение, земельный участок и т.д.)

расположенном по адресу: \_\_\_\_\_

*Карта (схема) рекламного места*

Место для карты (схемы) предполагаемого места размещения рекламной конструкции

*Проект рекламного места с рекламной конструкцией*

Место для фотографии рекламного места (поверхность зданий, сооружений, иных объектов или земельных участков) с нанесенной на него в масштабе рекламной конструкцией

Проектная документация разработана: \_\_\_\_\_  
(наименование организации, разработавшей проектную документацию)

**ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ СОГЛАСУЮЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

Особые условия установки и эксплуатации рекламной конструкции \_\_\_\_\_

Имеющиеся ограничения на пользование: \_\_\_\_\_

Наличие инженерных коммуникаций: \_\_\_\_\_

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ**

Во исполнение требований Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе", рассмотрев заявление на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

принимает следующее решение о возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции:

Согласовано	Не согласовано (указать причину)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата заполнения «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### **Общие требования к выполнению эскизов средств наружной рекламы**

Эскиз средства наружной рекламы выполняется на листе формата А-4 в трех экземплярах в цвете.

**На эскизе в обязательном порядке должны содержаться следующие сведения:**

1. полное наименование и УНП рекламодателя (рекламодателя);

\*\*\*в случае если деятельность подлежит лицензированию – также номер лицензии, дата выдачи, орган, выдавший лицензию и срок ее действия;

2. адрес места размещения средства наружной рекламы;

3. выкопировка из топоъемки участка местности

(ситуационный план) с обозначением места размещения средства наружной рекламы;

\*\*\*только для отдельно стоящих конструкций – щитов, стел и т.д., (не требуется в случае оформления разрешения на размещение средства наружной рекламы на здании (сооружении));

4. фотография места размещения с нанесенным средством наружной рекламы;

5. панорамная съемка места размещения средства наружной рекламы с нанесенным средством наружной рекламы;

6. дневной и ночной виды, если конструкция предусматривает подсветку;

7. тип подсветки с указанием внутренней или внешней;

8. количество рекламных полей расположенных рядом с рекламным средством.

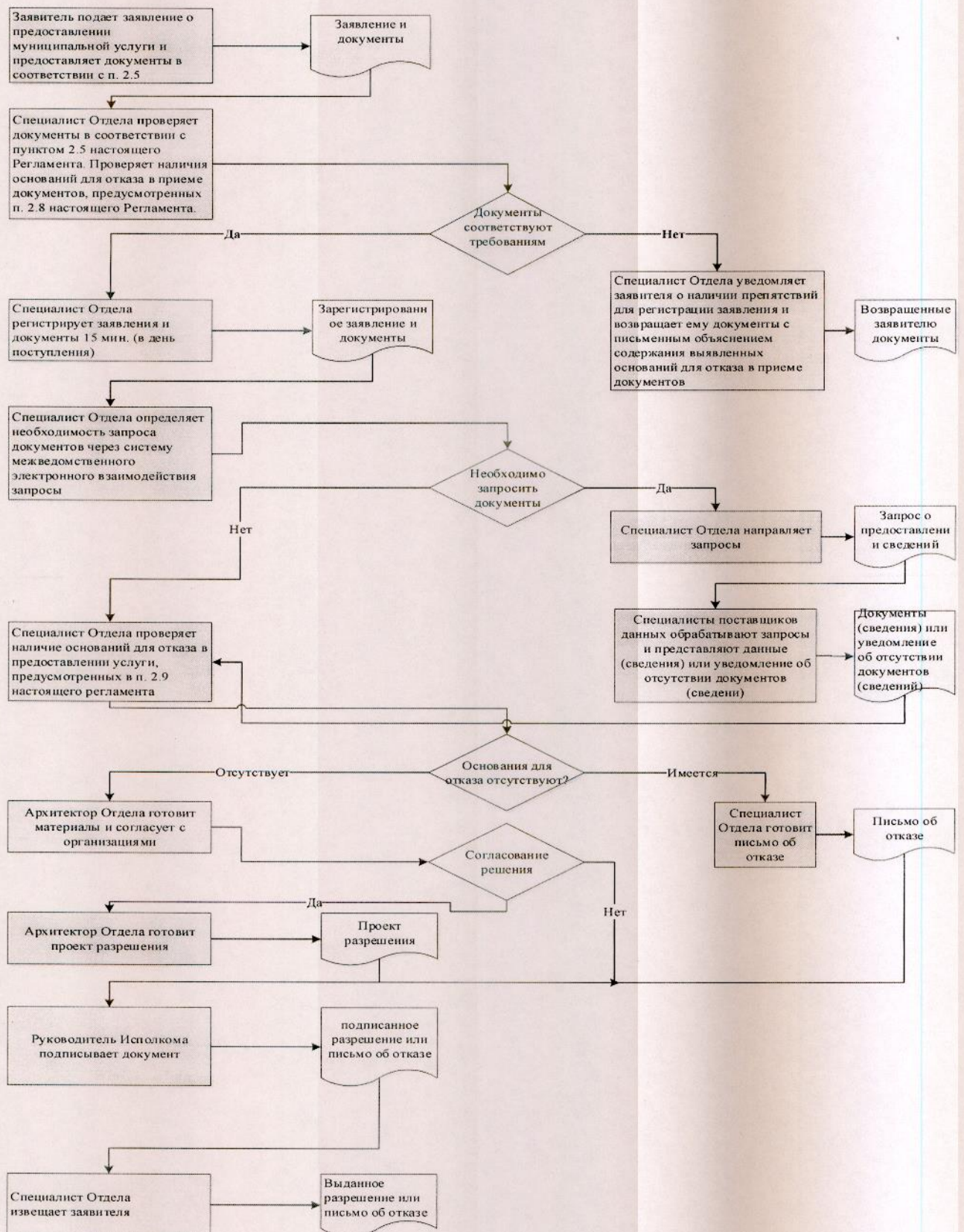
9. размеры средства наружной рекламы;

10. конструкция средства наружной рекламы, с указанием срока службы;

11. используемые материалы;

12. способ крепления.

## Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



### Список удаленных рабочих мест и график приема документов

№ п/п	Место расположения удаленного рабочего места	Обслуживаемые населенные пункты	График приема документов
1	Бугульминский район, Подгорненское СП, п. Подгорный, ул. Советская 1-2	Новоалександровское СП Новосумароковское СП	Понедельник, четверг с 12.00 до 16.00 часов
2	Бугульминский район, Березовское СП, пос. Березовка, ул. Центральная, 5	Вязовское СП	Понедельник, четверг с 12.00 до 16.00 часов
3	Бугульминский район, Зеленорощинское СП, д. Зеленая Роща, ул. Советская, д.23А	Петровское СП Акбашское СП	Понедельник, четверг с 12.00 до 16.00 часов
4	Бугульминский район, Малобугульминское СП, село Малая Бугульма, ул. Совхозная, 7Б	Наратлинское СП Ключевское СП Спасское СП Восточное СП Староисаковское СП Татарское-Дымское СП	Понедельник, четверг с 12.00 до 16.00 часов
5	Бугульминский район, поселок городского типа Карабаш, ул. Мухаметзянова, д.10	Большефедоровское СП Кудашевское СП	Понедельник, четверг с 12.00 до 16.00 часов

Руководителю Исполнительного комитета  
Бугульминского муниципального района  
Республики Татарстан А.Р.Галиуллину

От: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Заявление  
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ (наименование услуги)

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: \_\_\_\_\_;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу:

\_\_\_\_\_.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Приложение № 8**  
Примерная форма согласия (соглашения)

Руководителю исполнительного комитета  
Бугульминского муниципального района

А.Р.Галиуллину

от \_\_\_\_\_  
(наименование юр. лица, индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес, тел.)

ИНН \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ  
НА ПРИСОЕДИНЕНИЕ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ/  
СРЕДСТВА РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование собственника (ов) объекта недвижимости)

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

в лице \_\_\_\_\_, (Ф.И.О.)

действующего от имени собственника (иного законного владельца недвижимого имущества) на основании \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (правоустанавливающие документы)

подтверждает согласие на присоединение рекламной конструкции/средства размещения информации к объекту недвижимости.

Вид рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

Наименование владельца рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

Часть объекта недвижимости, к которой будет присоединена рекламная конструкция/средство размещения информации: \_\_\_\_\_

Адрес места расположения объекта недвижимости, к которому будет присоединена рекламная конструкция: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения,****Исполнительный комитет Бугульминского муниципального района РТ**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	<b>8 (85594) 4-36-22</b>	Ispolkom.bugulma@tatar.ru
Начальник отдела	<b>8 (85594) 4-37-70</b>	uagbmr@tatar.ru
Специалист отдела	<b>8 (85594) 4-45-07</b>	uagbmr@tatar.ru