

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПОСЕЛОК ИВНЯ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 августа 2015 года

№28

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящихся в муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 08.03.2015 г. №50-ФЗ «О рекламе», постановлением администрации городского поселения «Поселок Ивня» от 26 марта 2012 года № 15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация городского поселения «Поселок Ивня» **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности городского поселения «Поселок Ивня» (прилагается).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ивнянского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации городского
поселения «Поселок Ивня»**

Ю. М. Картамышев

**Утверждён
постановлением администрации
городского поселения
«Поселок Ивня»
от 20 августа 2015 г. № 28**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на
установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном
участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в
муниципальной собственности городского поселения «Поселок Ивня»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности городского поселения «Поселок Ивня» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности городского поселения «Поселок Ивня», создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Применяемые термины и определения.

Орган предоставления муниципальной услуги - администрация городского поселения «Поселок Ивня».

Заявитель - физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, либо их уполномоченные представители, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

Руководитель уполномоченного органа – глава администрации городского поселения «Поселок Ивня».

Исполнитель – инспектор администрации городского поселения «Поселок Ивня».

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме – предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления

электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

Портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенных для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг.

1.3. Описание получателей услуги.

1.3.1. Получателем муниципальной услуги (далее – Заявитель) может быть физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, либо их уполномоченные представители, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

1.4. Порядок информирования и консультирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации городского поселения «Поселок Ивня» (далее – Администрация), расположенной по адресу: 309110, Белгородская область, Ивнянский район, п. Ивня, ул. Советская, 38.

График (режим) работы Администрации: понедельник - пятница: 8.00 - 17.00; обеденный перерыв 12.00 - 13.00; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- с использованием средств телефонной связи: телефон для справок: (47243) 5-17-06, 5-15-87, электронного информирования: адрес электронной почты: ivnyu1@rambler.ru (далее - электронная почта);

Страница на официальном сайте администрации Ивнянского района aivnyua@iv.belregion.ru.

Портал государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi31.ru.
публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах.

1.4.2. Консультирование Заявителей организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

1.4.3. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, Интернет-сайта и режиме работы Администрации;
- о порядке оказания муниципальной услуги;
- о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- об оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений, действий (бездействия) исполнителей и (или) уполномоченного органа, нарушающих права и законные интересы заявителей.

1.4.4. Консультирование проводится в письменной или устной форме, а также получение консультаций возможно по электронной почте (при ее наличии у Заявителя).

1.4.5. Устное консультирование осуществляется инспекторами Администрации при обращении Заявителя за консультацией лично, либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.4.6. Письменные разъяснения предоставляются инспектором Администрации только по письменному обращению Заявителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способа направления ответа, указанного в письменном обращении Заявителя. При письменном консультировании ответ направляется Заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.4.7. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации - радио, телевидение, а также путем проведения встреч с населением.

1.4.8. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных средствах массовой информации и в сети Интернет.

Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов.

1.4.9. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

1.4.10. Сведения о местонахождении, графике приема Заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты уполномоченного органа также размещаются:

- на Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области;

- на официальном сайте администрации Ивнянского района в сети Интернет aivnya@iv.belregion.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности городского поселения «Поселок Ивня».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения «Поселок Ивня».

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности городского поселения «Поселок Ивня» и выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента поступления заявления на получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в срок, который не должен превышать 2 месяцев со дня подачи заявления.

2.4.2. В течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления Администрация готовит документацию о проведении торгов (аукциона) на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности городского поселения «Поселок Ивня».

2.4.3. Администрация направляет извещение о проведении аукциона в газету «Родина» для публикации и размещает на официальном сайте администрации городского поселения «Поселок Ивня» в сети Интернет не менее чем за 30 дней до его проведения.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года №136-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Устав городского поселения «Поселок Ивня» муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области, утвержденный Решением поселкового собрания городского поселения «Поселок Ивня» от 23.08.2008 г. №21;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги предоставляемый Заявителем самостоятельно:

- заявление на получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского поселения «Поселок Ивня» (приложение № 1);
- фотомонтаж с цветным эскизным изображением рекламной конструкции в предполагаемом месте размещения с указанием размеров;
- схема размещения рекламной конструкции с привязкой на местности с указанием расстояния до других рядом стоящих объектов (знаков дорожного движения, зданий, сооружений и т.д.);
- документ (платежное поручение с отметкой банка о его исполнении или квитанция, установленной формы), подтверждающий уплату государственной пошлины в порядке и размере, установленным законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.6.2. перечень документов необходимых для участия в аукционе:

- заявка на участие в аукционе (приложение №4);
- данные о заявителе - физическом лице. Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются Администрацией поселения;
- доверенность на представителя, уполномоченного действовать от имени претендента при подаче заявки;
- информация об общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы этому лицу и его аффилированным лицам на территории городского поселения «Поселок Ивня»;
- опись документов (приложение № 5 к настоящему Регламенту) в двух экземплярах.

2.7. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- документы исполнены карандашом;
- представленные документы не поддаются прочтению;
- не представлены документы, указанные в пунктах 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги отсутствуют.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в участии в аукционе:

- заявка поступила по истечении срока приема заявок, указанного в извещении;
- заявка подана лицом, не уполномоченным действовать от имени претендента;
- в случае, если участник занимает преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы на момент подачи заявки на участие в аукционе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о рекламе;
- представленные к заявке документы оформлены ненадлежащим образом;
- установка рекламной конструкции в данном месте не соответствует схеме размещения рекламных конструкций.

2.9. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции уплачивается государственная пошлина в размере, установленном статьей 333.33 Налогового кодекса РФ.

Государственная пошлина уплачивается по месту совершения юридически значимого действия в безналичной форме.

Факт уплаты государственной пошлины плательщиком в безналичной форме подтверждается платежным поручением с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

2.10. Время ожидания заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата не должно превышать 15 минут.

2.11. Поступившее заявление на получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в соответствии с датой и временем поступления.

2.12. Срок регистрации запроса (обращения) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Вход и выход из помещений имеют соответствующие указатели.

2.13.2. Требования к помещению для приема Заявителей.

Сектор ожидания приема в здании оснащен местами для ожидания.

Сектор оборудован информационными стендами. Для приема Заявителей рабочее место специалиста оборудовано компьютером, принтером, телефонной связью, имеется место для написания заявления и размещения документов.

2.13.3. Требования к местам для информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для письма.

Информационные стенды, столы для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения в передвижении, в том числе инвалидам-колясочникам.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги (за контролируемый период):

- количество отказов в предоставлении муниципальной услуги – 0;
- количество услуг, оказанных за отчетный период – по факту;
- количество услуг, оказанных в установленные сроки – 100%;
- нарушение сроков оказания услуг – 0;
- количество обжалований решений и действий (бездействий) – 0.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи запроса (заявления) в электронной форме (при наличии электронной подписи);
- получения Заявителем сведений о ходе и результате выполнения административных процедур, муниципальной услуги;
- ознакомления Заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через информационную систему «Портал государственных услуг Белгородской области» и официальный сайт администрации Ивнянского района;
- консультирования Заявителя.

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

3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем либо его уполномоченным представителем заявления на получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Лицами, осуществляющими выполнение административных действий, являются исполнитель и руководитель уполномоченного органа, наделенные полномочиями на оказание муниципальной услуги.

Исполнитель, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, несет ответственность:

- за качество и полноту предоставляемой при консультировании информации,
- за прием и выдачу документов в соответствии с требованиями, определенными настоящим Административным регламентом.
- за сохранность документов;
- за соблюдение установленного срока рассмотрения заявлений в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Руководитель уполномоченного органа несет ответственность:

- за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

3.3. Процедура предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием, проверка и рассмотрение заявления и документов;
- подготовка постановления администрации городского поселения «Поселения Ивня» о проведении аукциона;
- подготовка и публикация извещения о проведении аукциона;
- прием заявок на участие в аукционе;
- рассмотрение заявок на участие в аукционе;
- проведение аукциона;
- публикация извещения о результатах аукциона;
- заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности городского поселения (далее Договор).

3.4. Прием, проверка и рассмотрение заявления и документов.

3.4.1. В день обращения Заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию исполнитель принимает у Заявителя или его

уполномоченного представителя заявление с пакетом документов, указанных в пунктах 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Исполнитель проверяет представленные документы, удостоверяясь, что:

- заявление подано лицом, уполномоченным совершать такого рода действия;
- документы не исполнены карандашом;
- представленные документы поддаются прочтению;
- предоставлены все документы, указанные в п. 2.6.1. настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, исполнитель уведомляет Заявителя о наличии препятствий для их приема, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков, отказывает в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и возвращает документы Заявителю.

Исполнитель обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае отказа Заявителя устранить возникшие препятствия в приеме документов, исполнитель письменно уведомляет Заявителя о невозможности приема документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

3.4.2. При приеме заявления исполнитель выдает Заявителю расписку в получении заявления на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут, включая документы, поступившие в электронном виде.

3.4.3. Руководитель уполномоченного органа в день регистрации заявления в уполномоченном органе назначает ответственного исполнителя для рассмотрения документов о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

Максимальный срок выполнения процедуры – 2 дня.

3.5. Подготовка постановления администрации городского поселения «Поселок Ивня» о проведении аукциона.

Исполнитель, при наличии полного пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. настоящего Административного регламента, готовит проект постановления администрации городского поселения «Поселок Ивня» о проведении аукциона.

Подготовленный проект постановления о предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель передает для рассмотрения руководителю уполномоченного органа. Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает проект постановления администрации городского поселения «Поселок Ивня» о предоставлении муниципальной услуги и скомплектованный пакет документов, согласовывает проект либо делает письменные замечания по нему и вместе со скомплектованным пакетом документов возвращает его исполнителю.

При наличии по проекту замечаний руководителя уполномоченного органа исполнитель учитывает данные замечания по проекту, вносит изменения.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

Подготовленный проект постановления направляется главе администрации городского поселения для подписания.

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

Максимальный срок выполнения процедуры – 6 дней.

3.6. Подготовка и публикация извещения о проведении аукциона

3.6.1. Исполнитель готовит извещение о проведении аукциона, которое должно содержать следующие обязательные сведения:

- наименование и адрес организатора аукциона;
- дату, время, место и форму проведения аукциона;
- место, время, даты начала и окончания приема заявок;
- предмет аукциона (лоты) с указанием их номеров и адресов установки рекламных конструкций;
- начальную цену лотов;
- "шаг аукциона";
- дату определения участников аукциона;
- перечень представляемых претендентами документов и требования к их оформлению;
- сроки и порядок заключения договора.

Максимальный срок выполнения действия 2 дня.

3.6.2. Исполнитель размещает извещение о проведении аукциона на официальном сайте администрации Ивнянского района в сети Интернет.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

3.6.3. Исполнитель направляет в газету «Родина» извещение о проведении аукциона для публикации.

Максимальный срок выполнения действия - 5 дней.

Максимальный срок выполнения процедуры – 8 дней.

3.7. Прием заявок на участие в аукционе.

3.7.1. Исполнитель ведет прием от претендентов заявок на участие в аукционе (приложение №4 к настоящему административному регламенту), прилагаемых к ним документов по составленной ими описи, и обеспечивает их учет по мере поступления в журнале регистрации заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи.

Максимальный срок выполнения действия – 30 мин. на каждую заявку.

3.7.2. Исполнитель передает заявки с документами на рассмотрение аукционной комиссии.

Максимальный срок выполнения действия – на следующий день после окончания приема заявок.

Максимальный срок выполнения процедуры - 26 дней.

3.8. Рассмотрение заявок на участие в аукционе

3.8.1. В день определения участников аукциона, указанный в извещении о проведении аукциона, комиссия:

- рассматривает заявки и документы претендентов;
- принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе;
- составляет протокол о признании претендентов участниками аукциона в день принятия решения и в котором приводятся (с разбивкой по лотам):
- перечень претендентов, подавших заявки на участие в аукционе;
- перечень претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа;
- перечень претендентов, признанных участниками аукциона;
- перечень отозванных заявок.
- уведомляет претендентов, признанных участниками аукциона, и претендентов, не допущенных к участию в аукционе, о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления протокола путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Максимальный срок выполнения действия- 2 дня.

Максимальный срок выполнения процедуры - 2 дня.

3.9. Проведение аукциона.

3.9.1. Аукцион должен быть проведен не позднее 5-ти календарных дней с даты определения участников аукциона, указанной в извещении о проведении аукциона.

3.9.2. Перед началом аукциона его участники проходят предварительную регистрацию и получают пронумерованные карточки участников аукциона (далее - карточки).

3.9.3. Аукцион проводится последовательно и отдельно по каждому лоту.

3.9.4. Аукцион ведет аукционист.

3.9.5. Порядок проведения аукциона:

- аукцион начинается с объявления об открытии аукциона;
- после открытия аукциона аукционистом оглашается предмет аукциона, начальная цена продажи и "шаг аукциона". "Шаг аукциона" не изменяется в течение всего аукциона;
- после оглашения аукционистом начальной цены продажи участникам аукциона предлагается заявить эту цену путем поднятия карточек;
- после заявления участником аукциона начальной цены аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения по цене продажи, превышающей начальную цену. Каждая последующая цена,

превышающая предыдущую цену на "шаг аукциона", заявляется участником аукциона путем поднятия карточек. В случае заявления цены, увеличенной на "шаг аукциона", эта цена заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек и ее оглашения;

- аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым заявил начальную цену или последующую цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену как цену продажи. При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона аукционист повторяет эту цену три раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку и не заявил последующую цену, аукцион завершается;

- по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже права на заключение договора, называет продажную цену и номер карточки победителя аукциона. Победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними;

- цена, предложенная победителем аукциона, заносится в протокол об итогах аукциона;

- если после троекратного объявления начальной цены продажи ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион признается несостоявшимся.

3.9.6. В день проведения аукциона лицо, выигравшее аукцион, аукционист и председатель комиссии подписывают протокол о результатах аукциона. В протоколе должны содержаться:

- сведения о предмете аукциона;
- сведения о победителе аукциона;
- цена, предложенная победителем аукциона;
- сведения о порядке оплаты цены предмета аукциона;
- обязанность сторон по заключению договора по результатам аукциона.

Максимальный срок выполнения процедуры - 1 день.

3.10. Публикация извещения о результатах аукциона

3.10.1. Исполнитель готовит извещение о результатах аукциона, которое должно содержать следующие обязательные сведения:

- предмет аукциона (лота);
- дата и место проведения аукциона;
- наименование организатора аукциона;
- цена сделки;
- имя физического лица или наименование юридического лица - победителя.

Максимальный срок выполнения действия 2 дня.

3.10.2. Исполнитель направляет извещение о результатах аукциона для публикации в газете «Родина».

Максимальный срок выполнения действия - 3 дня.

3.10.3. Исполнитель размещает извещение о результатах аукциона на официальном сайте Ивнянского района.

Максимальный срок выполнения действия - 5 дней.

Максимальный срок выполнения процедуры – 30 дней с даты подписания протокола о результатах аукциона.

3.11. Заключение договора.

3.11.1. Исполнитель готовит проект договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности городского поселения «Поселок Ивня» (приложение №5 к настоящему Административному регламенту).

Подготовленный проект договора исполнитель передает для рассмотрения руководителю уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия – 5 дней.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает проект договора, согласовывает проект либо делает письменные замечания по нему и возвращает его исполнителю.

При наличии по проекту договора замечаний руководителя уполномоченного органа исполнитель учитывает данные замечания по проекту и передает его заместителю главы администрации, курирующему муниципальную услугу для согласования.

Максимальный срок выполнения действия - 3 дня.

Проект договора передается:

- для подписания проекта договора главой администрации городского поселения «Поселок Ивня».

Максимальный срок выполнения действия - 12 дней.

Исполнитель после подписания договора главой администрации поселения направляет его Заявителю с предложением о заключении соответствующего договора. Далее оформляется разрешение в двух экземплярах по форме согласно Приложению № 6, один из которых направляется Заявителю вместе с одним экземпляром договора.

Максимальный срок выполнения действия - 10 дней.

Максимальный срок выполнения процедуры - 20 дней.

3.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В случае направления документов в электронном виде через электронную почту,

Портал или информационно-телекоммуникационные сети общего пользования:

-заявление заполняется в электронном виде по представленной на Портале или в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

-представленные документы сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронной цифровой подписью.

При поступлении заявления и документов в электронном виде специалист уполномоченного органа осуществляет их передачу на исполнение в порядке делопроизводства.

3.13. Блок - схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений инспекторами, осуществляется заместителем главы администрации городского поселения «Поселок Ивня», курирующим данное направление.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы администрации поселения проверок соблюдения и исполнения инспектором положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) инспекторов.

4.3. Инспектор, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность проведения процедур по приему и рассмотрению документов, контроль соблюдения требований к составу документов, своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность рассмотрения результата предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), структурных подразделений, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, 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, 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, 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, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте по адресу: 309110, п. Ивня, ул. Советская, 38, по электронной почте ivny1@ Rambler.ru, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Ивнянского района aivnya@iv.belregion.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области www.gosuslugi31.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.5. 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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.8. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. 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.

5.11. 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 пунктом 5.1. данного Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Ответ на жалобу подписывается главой администрации поселения, или заместителем главы администрации поселения, курирующим обжалуемое направление деятельности администрации поселения.

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

5.14. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

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

Главе администрации городского поселения
«Поселок Ивня»

(фамилия, инициалы)

(наименование юридического лица, юридический адрес,
фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места регистрации, места
жительства, № телефона, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции на территории городского поселения «Поселок Ивня»

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

(вид рекламной конструкции)

на

(земельном участке, здании)

расположенном по адресу:

площадью _____

Я подтверждаю, что заявитель не занимает преимущественного положения в сфере распространения наружной рекламы. Общая площадь информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых имеет _____ кв.м., со всеми аффилированными лицами на территории городского поселения «Поселок Ивня» составляет _____.

Прошу направить

- итоговый документ почтовым отправлением или передать лично в руки.
- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением, электронной почтой или передать лично в руки. (нужное подчеркнуть)

Дата подачи: «__» _____ 20__ г. Подпись заявителя: _____

**Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции на
земельном участке, здании или ином
недвижимом имуществе, находящемся
в муниципальной собственности
городского поселения «Поселок Ивня»**

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на
земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в
муниципальной собственности городского поселения «Поселок Ивня»

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения предоставленных Вами документов для рассмотрения возможности предоставления муниципального имущества для установки и эксплуатации рекламной конструкции расположенного по адресу:

принято решение об отказе в приеме документов

(причины отказа в приеме документов)

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

**Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции на
земельном участке, здании или ином
недвижимом имуществе, находящемся в
муниципальной собственности городского
поселения «Поселок Ивня»**

РАСПИСКА

в получении документов на предоставление муниципальной услуги
«Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на
земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в
муниципальной собственности городского поселения «Поселок Ивня»

Ф.И.О. заявителя

Ф.И.О. представителя

действующего по доверенности от _____ № _____,
выданной _____.

Предоставлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов	
		подлинных	копий	в подлинниках	в копиях

(должность сотрудника, принявшего
документы)

(подпись, Ф.И.О.)

(дата выдачи расписки)

**Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции на
земельном участке, здании или ином
недвижимом имуществе, находящемся в
муниципальной собственности городского
поселения «Поселок Ивня»**

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности городского поселения «Поселок Ивня»

« _____ » _____ 20__ г.

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество и паспортные данные индивидуального предпринимателя, физического лица, подающего заявку)

в лице _____

(заполняется юридическими лицами)

действующего на основании _____

именуемый далее Претендент, принимая решение об участии в аукционе на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на

_____ (адрес установки рекламной конструкции)

назначенном на « _____ » _____ 20__ г., обязуется :

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, а также порядок проведения аукциона, установленный Положением «О проведении аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности городского поселения «Поселок Ивня»,

2. В случае признания победителем аукциона заключить с администрацией городского поселения «Поселок Ивня» договор не позднее 20 дней со дня оформления протокола о результатах торгов.

Приложение к заявке на участие в аукционе: согласно описи документов на ___ л. в ___ экз.

Адрес и банковские реквизиты претендента: Заявка принята: в _____ ч. _____ мин.

« _____ » _____ 20__ г. № _____

Подпись претендента (его полномочного представителя)

_____ (_____)

(подпись) (должность, фамилия, имя, отчество)

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

Подпись инспектора администрации, ответственного за прием заявки

_____ (_____)

(подпись) (должность, фамилия,

**Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции
на земельном участке, здании или ином
недвижимом имуществе, находящемся в
муниципальной собственности городского
поселения «Поселок Ивня»**

ДОГОВОР № _____

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке,
здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной
собственности городского поселения «Поселок Ивня»

« _____ » _____ 20__ г.

Администрация городского поселения «Поселок Ивня», в лице главы
администрации городского поселения «Поселок Ивня»

_____, с одной стороны, и _____,

именуемый в дальнейшем «Рекламораспространитель», в лице _____,

действующего на основании _____,

с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. На основании протокола аукциона от « _____ » _____ № _____ администрация
городского поселения «Поселок Ивня» предоставляет Рекламораспространителю на
возмездной основе право эксплуатации рекламной конструкции на объектах
муниципальной собственности путем размещения рекламной конструкции в городском
поселении «Поселок Ивня» по адресу:

в виде _____,

на условиях, установленных настоящим договором и Положением «О размещении,
установке и эксплуатации рекламных конструкций на территории городского поселения
«Поселок Ивня».

1.2. Срок действия договора с _____ до _____.

2. Обязанности сторон

2.1. Администрация города обязуется:

2.1.1. Сохранять в течении всего срока эксплуатации рекламной конструкции на
объектах муниципальной собственности пакет документов для оформления договора и
обеспечивать его конфиденциальность;

2.1.2. Осуществлять контроль за размещением и эксплуатацией рекламной
конструкции.

2.1.3. Нести иные обязанности, установленные действующим законодательством о
рекламе и иными нормативно-правовыми актами.

2.2. Рекламораспространитель обязуется:

2.2.1. Приступить к эксплуатации рекламной конструкции на объектах муниципальной собственности в течение 15 дней со дня заключения настоящего договора;

2.2.2. Использовать предоставленное право в строгом соответствии с утвержденным проектом. В случае выявившегося несоответствия наружной рекламы утвержденному проекту устранить отклонения от проекта в 10- дневный срок с момента получения письменного уведомления;

2.2.3. Размещать на каждой рекламной установке информацию о Рекламораспространителе;

2.2.4. Содержать рекламу на надлежащем художественном и этическом уровне на все время действия настоящего договора;

2.2.5. Осуществлять эксплуатацию объектов рекламы с соблюдением всех норм технической, электрической и пожарной безопасности;

2.2.6. Нести ответственность за любые нарушения правил безопасности в течение всего срока эксплуатации рекламной конструкции на объектах муниципальной собственности и возникшие в связи с этим неисправности, аварийные ситуации и последствия от них;

2.2.7. Осуществить демонтаж рекламной конструкции в случае прекращения действия настоящего договора (истечения срока действия, досрочное расторжение).

3. Платежи и расчеты по договору

3.1. Договор заключается сроком на ____ лет. Рекламораспространитель осуществляет платеж ежегодно - один раз за каждый год действия Договора.

3.2. Рекламораспространитель, вне зависимости от даты начала эксплуатации рекламной конструкции на объектах муниципальной собственности, обязуется в 10-дневный срок со дня заключения настоящего договора перечислить на расчетный счет денежные средства в сумме _____ рублей.

3.3. Размер платежей по Договору в период действия настоящего договора может быть изменен администрацией города в одностороннем порядке в связи с изменением Методики расчета платы за размещение, установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского поселения «Поселок Ивня», устанавливаемых в соответствии с решением поселкового собрания городского поселения «Поселок Ивня» и принимается Рекламораспространителем в безусловном порядке.

Об изменении платежей по договору администрация города письменно извещает Рекламораспространителя, не позднее чем за 5 дней до окончания текущего месяца, или заказным письмом, или вручением уведомления представителю Рекламораспространителя под роспись.

4. Ответственность сторон

4.1. В случае нарушения своих обязательств по договору Рекламораспространитель:

- получает письменное предписание администрации города о необходимости устранения нарушений;

- при непринятии мер по устранению нарушений в течение месяца, со дня получения предписания, рекламная конструкция демонтируется, а стоимость расходов демонтажа взыскивается с Рекламораспространителя в установленном порядке. В данном случае договор считается расторгнутым со дня истечения срока для устранения нарушений, указанного в предписании администрации поселения.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее выполнение каждого подпункта пункта 2.2 настоящего договора с Рекламораспространителя взыскивается неустойка в размере 10 % от суммы платежа, предусмотренного в п. 3.2 настоящего договора.

4.3. В случае, если Рекламораспространитель после прекращения договора (истечения срока действия, досрочное расторжение) не освобождает занимаемое место, администрация поселения вправе в одностороннем порядке демонтировать рекламную конструкцию, при этом, помимо платы по договору за эксплуатацию рекламной конструкции на объектах муниципальной собственности администрация поселения вправе взыскать с Рекламораспространителя неустойку в размере 20 % от суммы платежа, предусмотренного в п. 3.2. настоящего договора, а так же расходы, понесенные в результате демонтажа и производства ремонта зданий и сооружений, на которых располагалась рекламная конструкция.

4.4. Уплата неустойки не освобождает Рекламораспространителя от выполнения обязательств по настоящему договору или устранения нарушений.

4.5. Администрация города в случае нарушения своих обязательств по договору не несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

5. Расторжение договора

5.1. Администрация города имеет право досрочно расторгнуть договор в одностороннем порядке в следующих случаях:

- Рекламораспространитель, по истечении установленного договором срока, не вносит платеж;
- неисполнении или ненадлежащем выполнении Рекламораспространителем обязательств, предусмотренных п. 2.2. настоящего договора.

5.2. При расторжении договора в одностороннем порядке администрация поселения письменно уведомляет об этом Рекламораспространителя за 10 дней.

5.3. Рекламораспространитель вправе досрочно расторгнуть настоящий договор в одностороннем порядке, уведомив при этом администрацию за 1 месяц о предстоящем расторжении договора.

6. Прочие условия

6.1. Все изменения и дополнения к договору оформляются дополнительными соглашениями, являющимися его неотъемлемой частью, с учетом действующего законодательства на момент заключения договора или соглашения.

6.2. Споры по настоящему договору, а также неурегулированные вопросы, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством.

6.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой стороны.

6.4. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регламентируются законодательством Российской Федерации, Белгородской области и нормативно-правовыми актами администрации городского поселения.

7. Особые условия

8. Юридические адреса и реквизиты сторон

Администрация городского поселения
«Поселок Ивня»

Рекламораспространитель:

Адрес:309110 Белгородская область
Ивнянский район п. Ивняул. Советская 38
ИНН 3109004030 КПП 310901001
УФК по Белгородской области
(л/с 09, администрация городского поселения
«Поселок Ивня», муниципального района
«Ивнянский район» Белгородской области
администрация г/п «Поселок Ивня»)
л/с 02904092100 ОГРН 1063130000405
р/счет 40204810600000000062
БЕЛГОРОДСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ Г. БЕЛГОРОД
БИК 041403001

Глава администрации городского
поселения «Поселок Ивня»

(подпись)

М.П.

Рекламораспространитель:

(подпись)

М.П.

**Приложение №6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции
на земельном участке, здании или ином
недвижимом имуществе, находящемся в
муниципальной собственности
городского поселения «Поселок Ивня»**

Российская Федерация
Администрация городского поселения «Поселок Ивня»

Разрешение

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
на территории городского поселения «Поселок Ивня»

№ _____ 20__ г.

В соответствии с Федеральным Законом № 38 - ФЗ от 13.03.2006 «О рекламе»,
Положением «О размещении, установке и эксплуатации рекламных конструкций на
территории городского поселения «Поселок Ивня» рекламораспространителю

(Ф.И.О. физического лица, полное наименование юридического лица)

разрешается размещение рекламной конструкции на территории городского поселения
«Поселок Ивня» Белгородской области по адресу местоположению): _____

Тип рекламной конструкции _____

кол-во сторон _____

Размеры _____

площадь информационного поля _____

Владелец рекламной конструкции _____

(Ф.И.О. физического лица или полное наименование юридического лица)

Собственник недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная
конструкция

(Ф.И.О. физического лица или полное наименование юридического лица)

Срок действия разрешения с _____ по _____

Глава администрации городского
поселения «Поселок Ивня»

(подпись)

**Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции
на земельном участке, здании или ином
недвижимом имуществе, находящемся в
муниципальной собственности городского
поселения «Поселок Ивня»**

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

