



Республикæ Цæгат Ирыстон - Аланийы
Горæтгæрон район - бынæттон
хиуынаффæйады муниципалон равзæрды администраци
У Ы Н А Ф Ф Æ

Администрация местного самоуправления
муниципального образования - Пригородный район
Республики Северная Осетия – Алания
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « 04 » апреля 2012 г.

с. Октябрьское

№ 216

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешений на установку рекламных конструкций
на соответствующей территории, аннулирование
таких разрешений, выдача предписаний о
демонтаже самовольно установленных вновь
рекламных конструкций»**

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Земельным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения доступности, качественного и своевременного предоставления гражданам государственных и муниципальных услуг, **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций».

2. Отделу информационно-аналитической работы и защиты информации (Диденко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации местного самоуправления муниципального образования – Пригородный район.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

заместителя главы администрации местного самоуправления муниципального образования – Пригородный район В.Т. Хубежова.

Глава администрации местного самоуправления муниципального образования – Пригородный район

Р. А. Есиев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрация местного самоуправления муниципального образования –
Пригородный район по предоставлению межведомственного взаимодействия
муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных
конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких
разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных
вновь рекламных конструкций»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе».

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций являются:

1.2.1.1. физические и юридические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами недвижимого имущества, к которому планируется присоединение рекламной конструкции, не занимающие преимущественного положения в сфере распространения наружной рекламы;

1.2.1.2. физические и юридические лица, являющиеся владельцами рекламных конструкций, не занимающие преимущественного положения в сфере распространения наружной рекламы.

1.2.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по выдаче решения об аннулировании разрешения на установку рекламных конструкций являются:

1.2.2.1. собственники или иные законные владельцы недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция;

1.2.2.2. владельцы рекламных конструкций;

1.2.2.3. антимонопольный орган.

1.2.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по выдаче предписания о демонтаже могут являться собственники или иные законные владельцы недвижимого имущества, к которому самовольно присоединена рекламная конструкция.

1.2.4. От имени заявителя могут обратиться полномочные представители (далее также - заявитель).

1.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

1.3.1. Распространение информации о муниципальной услуге и обслуживании осуществляется:

- Лично, по месту предоставления муниципальной услуги, т.е. в отделе строительства и архитектуры АМС МО - Пригородный район: с 9-00 до 17-00 устное консультирование по любым вопросам получения услуги и предоставление общей письменной информации;

- По телефону 8(867 38)2-18-93, 2-10-70, 2-38-99: с 9-00 до 17-00 устное консультирование по любым вопросам получения услуги, не требующим точной передачи большого количества информации. В случае, если специалист принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу, или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- По факсу 8(867 38)2-25-34: круглосуточно прием любых письменных запросов, с 9-00 до 17-00 передача письменных документов по запросу (не более 3 страниц), имеются готовые к отправке факсом информационные листы о составе необходимых документов, схема проезда и форма заявления;

- По электронной почте e-mail: amsu2006@yandex.ru : круглосуточно прием любых письменных запросов в общераспространенных форматах текста (простой текст, прикрепленный файл DOC, RTF, PDF), с 9-00 до 17-00 передача письменных документов (не более 300 килобайт) в формате простого текста или прикрепленного файла DOC, RTF, PDF;

- На информационных стендах, размещенных в общедоступном месте по месту оказания услуги;

- На официальном сайте oktyabrskoe.osetia.ru

- В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона или посредством личного посещения отдела, предоставляющего услугу.

1.3.2 В целях исполнения требований настоящего административного регламента используются следующие основные термины и понятия:

Муниципальная услуга – действия или принятие решения органа местного самоуправления Пригородного района и (или) подведомственной ему муниципальной организации по исполнению запроса физических и (или) юридических лиц о признании, установлении, изменении или прекращении их прав, установлении юридических фактов, получении для их реализации в

случаях и порядке, предусмотренных законодательством, материальных и финансовых средств, а также представлении информации по вопросам, входящим в компетенцию органа местного самоуправления Пригородного района. Муниципальная услуга носит индивидуальный, адресный характер, оказывается конкретному гражданину (физическому лицу) или организации (юридическому лицу).

Административная процедура - последовательность действий органа местного самоуправления и (или) подведомственной ему муниципальной организации (предприятия) при исполнении муниципальной функции или предоставлении муниципальной услуги.

Получатель муниципальной услуги (функции) – гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства или организация, обратившиеся за муниципальной услугой (функцией) или информацией о ней лично, а также через своего представителя в орган местного самоуправления, оказывающий муниципальную услугу (исполняющий муниципальную функцию), или подведомственные ему муниципальные организации (предприятия).

Заявитель - лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги;

Разрешение на установку рекламной конструкции - документ, дающий заявителю право осуществлять установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

Решение об аннулировании разрешений на установку рекламной конструкции - документ, признающий недействительным ранее выданное разрешение на установку рекламной конструкции;

Предписание о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций - документ, накладывающий на владельца рекламной конструкции обязательства по демонтажу установленной без разрешения рекламной конструкции;

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга именуется «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги: *отдел строительства и архитектуры администрации Пригородного района.*

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1.1. При выдаче разрешения на установку рекламной конструкции: издание распоряжения и выдача разрешения на установку рекламной конструкции;

- издание распоряжения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;

2.3.1.2. При аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции:

- решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции в форме распоряжения;

2.3.1.3. При выдаче предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции:

- издание распоряжения и выдача предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги заявителю:

2.4.1.1. при выдаче разрешений на установку рекламных конструкций - в течение двух месяцев со дня приема заявления об исполнении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами согласно п. 2.6 настоящего Административного регламента;

2.4.1.2. при аннулировании разрешений на установку рекламных конструкций - в течение одного месяца со дня поступления в установленном порядке заявления об исполнении муниципальной услуги;

2.4.1.3. при выдаче предписания о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций - в течение месяца со дня выявления факта установки рекламной конструкции без разрешения (самовольная установка). Предписание на демонтаж рекламной конструкции выдается со сроком исполнения не более одного месяца.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.5.1.1. Конституцией Российской Федерации;

2.5.1.2. Налоговым кодексом Российской Федерации;

2.5.1.3. Жилищным кодексом Российской Федерации;

2.5.1.4. Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

2.5.1.5. Гражданским кодексом Российской Федерации;

2.5.1.6. Градостроительным кодексом Российской Федерации;

2.5.1.7. Земельным кодексом Российской Федерации;

2.5.1.8. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.5.1.9. Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

2.5.1.10. Федеральным законом от 27.09.2009 № 228-ФЗ «О внесении изменений в жилищный кодекс Российской Федерации и ст. 19 Федерального закона «О рекламе» (принят ГД ФС РФ 16.09.2009г.);

2.5.1.11. Федеральным законом от 21.07.2007 № 193-ФЗ «О внесении изменений в статьи 19 и 33 Федерального закона «О рекламе» (принят ГД ФС РФ 06.07.2007).

2.5.1.12. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения разрешения на установку рекламной конструкции заявитель подает заявление в форме заявки установленного образца. К заявке прилагаются документы в двух экземплярах (оригинал и копия):

2.6.1.1. Данные о заявителе - физическом лице либо данные о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

2.6.1.2. Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества.

В случае если имущество закреплено собственником за другим лицом на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве, договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на такое имущество, при наличии согласия собственника.

В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещения в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников в многоквартирном доме;

2.6.1.3. Протокол о результатах торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена и распоряжение которыми осуществляется органами местного самоуправления Пригородного района.

2.6.1.4. Эскиз размещения рекламного средства;

2.6.1.5. Фотография мест размещения наружной рекламы;

2.6.1.6. План-схема территории размещения наружной рекламы (ситуационный план);

2.6.1.7. Топографическая съемка в М 1:2000 рекламного места (выкопировка);

2.6.1.8. Эскиз художественного решения рекламного изображения;

2.6.1.9. Копия доверенности с оригиналом для сверки, в случае подачи заявления представителем заявителя.

Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, и заверенная печатью этой организации. Доверенность на совершение сделок от имени индивидуального предпринимателя или физического лица должна быть нотариально удостоверена;

2.6.1.10. Паспорт на распространение наружной рекламы с указанием перечня организация для согласования по форме согласно приложению № 7 к

Административному регламенту (в случае, если заявитель самостоятельно получил данные согласования);

2.6.1.11. Квитанция об оплате госпошлины.

2.6.2. Документы, предоставляемые заявителем для аннулирования разрешений на установку рекламных конструкций:

2.6.2.1. Уведомление в письменной произвольной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку рекламной конструкции;

2.6.2.2. Документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции;

2.6.2.3. Предписание антимонопольного органа в соответствии с действующим законодательством.

2.6.3. Документы, предоставляемые для выдачи предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций:

2.6.3.1. Заявление собственника или иного законного владельца имущества, к которому самовольно присоединена рекламная конструкция;

2.6.3.2. Акт о выявлении фактов самовольной установки рекламной конструкции.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

2.7.1.1. Отсутствие в заявлении сведений о заявителе и (или) рекламной конструкции;

2.7.1.2. Отсутствие прилагаемых к заявлению документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, или неполное представление заявителем документов, а также в случаях их ненадлежащего оформления.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для принятия решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции является:

2.8.1.1. Несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

2.8.1.2. Несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования Пригородного района или генеральному плану;

2.8.1.3. Нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

2.8.1.4. Нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки Пригородного района;

2.8.1.5. Нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

2.8.1.6. Нарушение требований по преимущественному положению лица в сфере распространения наружной рекламы, при заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, установленных частями 5.1 - 5.7 и 9.1 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Днем подачи заявления считается день предоставления всех необходимых документов.

2.10.2. Максимальный срок ожидания заявителя при подаче заявления не должно превышать 30 минут.

2.10.3. Продолжительность приема заявителей у специалиста районной администрации при подаче заявления не установлено временем.

2.10.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче дополнительных документов и получении результата предоставления муниципальной услуги не установлено временем.

2.10.5. Срок подготовки паспорта на распространение наружной рекламы составляет 30 дней со дня выдачи паспорта на распространение наружной рекламы.

При наличии уважительных причин этот срок может быть продлен, но не более чем на 10 дней.

2.10.6. Подготовка разрешения на установку рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче такого разрешения осуществляется в течение трех рабочих дней.

2.10.7. Районная администрация в течение одного рабочего дня с момента подписания руководителем районной администрации выдает или направляет заявителю разрешение на установку рекламной конструкции либо отказ в его выдаче, не позднее 5 дней со дня подписания решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции, а также предписание о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. Максимальное время регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в течении дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.12.1.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.1.2. При возможности около здания районной администрации организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным

2.12.1.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.1.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть хорошо освещены и оборудованы:

2.12.1.4.1. Информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

2.12.1.4.2. Стульями и столами для оформления документов.

2.12.1.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.12.1.6. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером, обеспечивающим доступ к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;

- равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов районной администрации;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно в помещениях районной администрации: на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом;

- с использованием средств телефонной связи;

- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи:

размещение на официальных сайтах администрации города и районных администраций, передача информации конкретному адресату по электронной почте;

- в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении.

2.13.4. Информацию о месте нахождения, графике работы, часах приема, справочных телефонах районных администраций можно получить:

- на официальном сайте администрации Пригородного района - oktyabrskoe.osetia.ru;

- на стендах перед входом в кабинет и в фойе здания администрации.

2.13.5. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах районных администраций, а также на официальных сайтах администрации города и районных администраций размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами (специалистами) районной администрации;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц (специалистов), осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- текст Административного регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги, образец заполнения;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов и т.д.;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решения, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.6. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг осуществляет специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону, письменно, с использованием средств сети Интернет и посредством электронной почты).

2.13.7. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечня уполномоченных органов, с которыми осуществляется согласование, необходимое для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений;
- источника получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- другим вопросам по порядку предоставления муниципальной услуги.

2.13.8. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом:

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании районной администрации, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.13.9. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме граждан, а также с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

2.13.10. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о муниципальной услуге по телефону, с использованием средств сети Интернет, электронной почты, или посредством личного посещения Управления.

2.13.11. Рассмотрение письменных обращений заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр, порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с

соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложениях № 9, 10, и 11 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- выдача разрешения на установку рекламной конструкции либо отказ в выдаче такого разрешения;
- аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции;
- выдача предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции.

Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги:

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1.1. прием, первичная обработка и регистрация заявки и приложенных к ней документов:

- Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в районную администрацию, на территории которой предполагается установка рекламной конструкции, с заявкой и документами, предусмотренными п. 2.6. настоящего Административного регламента.

- Специалист отдела строительства и архитектуры администрации Пригородного района проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, наличие всех необходимых документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Административного регламента; сверяет предоставленные копии с оригиналами.

- При установлении фактов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, заявитель информируется об отказе в приеме документов с объяснением содержания выявленных недостатков. Представленные документы возвращаются без регистрации заявителю для устранения выявленных недостатков. Возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя.

Информирование об отказе в их приеме осуществляется с согласия заявителя устно или письменно.

- При наличии заявления и документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Административного регламента, специалист отдела строительства и архитектуры администрации Пригородного района удостоверяет своей подписью на заявлении комплектность пакета прилагаемых документов с указанием даты принятия документов и максимальным сроком предоставления муниципальной услуги.

- Специалист отдела строительства и архитектуры администрации Пригородного района регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства, выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием даты, порядкового номера записи.

- Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день.

3.2.1.2. Рассмотрение заявки и приложенных к ней документов, подготовка перечня и получение согласования уполномоченных органов на установку рекламной конструкции:

- Основанием для начала процедуры рассмотрения заявки и документов, подготовки перечня и получения согласований уполномоченных органов на установку рекламной конструкции является поступление заявления в отдел строительства и архитектуры администрации Пригородного района.

- Специалист отдела строительства и архитектуры Пригородного района проводит проверку представленных документов. При рассмотрении заявления заявителя о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и необходимых документов начальник отдела строительства и архитектуры проверяет на соответствие требованиям Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

- По результатам рассмотрения специалист отдела строительства и архитектуры Пригородного района, не позднее 10 дней с момента поступления заявки, оформляет паспорт на распространение наружной рекламы с указанием перечня организаций для согласования.

- Время согласования паспорта на распространение наружной рекламы с каждым уполномоченным органом составляет не более трех рабочих дней.

- Общий срок для оформления и согласования паспорта на распространение наружной рекламы в соответствующих органах составляет 36 дней со дня выдачи паспорта на распространение наружной рекламы заявителю.

При наличии уважительных причин этот срок может быть продлен, но не более чем на 10 дней.

3.2.1.3. подготовка проекта распоряжения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо проекта распоряжения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции:

- Основанием для начала процедуры является получение специалистом отдела строительства и архитектуры администрации Пригородного района согласованного паспорта на распространение наружной рекламы.

- На основании полученных заключений о возможности установки рекламной конструкции специалист отдела строительства и архитектуры готовит:

- проект распоряжения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и разрешение на установку рекламной конструкции в двух экземплярах;
- проект распоряжения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (при выявлении обстоятельств, указанных в пункте 2.8 Административного регламента).

- Разрешение на установку рекламной конструкции изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, один - хранится в районной администрации.

- Специалист отдела строительства и архитектуры регистрирует разрешение в едином реестре выданных разрешений на установку рекламных конструкций.

Ведение единого реестра осуществляется на бумажных и электронных носителях по форме, установленной в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

- Подготовленные проекты специалист отдела строительства и архитектуры передает на подпись начальнику отдела строительства и архитектуры администрации Пригородного района.

- Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.2.1.4. выдача заявителю разрешения на установку рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции:

- Основанием для начала процедуры является поступление к специалисту отдела строительства и архитектуры подписанного распоряжения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и разрешение на установку рекламной конструкции либо постановление об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

- специалист отдела строительства и архитектуры вносит сведения о заявителе, разрешении на установку рекламной конструкции или решении об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции в журнал выданных (отказанных в выдаче), аннулированных разрешений на установку рекламной конструкции.

Журнал выданных (отказанных в выдаче), аннулированных разрешений на установку рекламной конструкции ведется ответственным специалистом отдела строительства и архитектуры на электронном и бумажном носителе.

- При выдаче результата исполнения муниципальной услуги заявителю специалист отдела строительства и архитектуры:

- устанавливает личность заявителя либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке;
- предлагает заявителю или представителю заявителя указать в журнале выданных (отказанных в выдаче), аннулированных разрешений на установку рекламной конструкции свою фамилию,

имя, отчество, должность, поставить подпись и дату получения разрешения на установку рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

- выдает заявителю распоряжение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и разрешение на установку рекламной конструкции или выдает заявителю распоряжение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Выдача документов осуществляется лично заявителю в порядке очередности в соответствии с графиком работы администрации Пригородного района.

- Выдача готовых документов осуществляется специалистом отдела строительства и архитектуры в течение одного рабочего дня с момента их подписания.

- Общий максимальный срок направления заявителю распоряжения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и разрешения на установку рекламной конструкции или распоряжения об отказе в выдаче разрешения не может превышать двух месяцев с момента поступления заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и необходимых документов в районную администрацию.

3.2.2. Предоставление муниципальной услуги по аннулированию разрешений на установку рекламных конструкций включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.2.1. прием и регистрация документов на предоставление муниципальной услуги:

- Для получения муниципальной услуги по выдаче решения об аннулировании разрешения заявитель представляет один из следующих документов:

- уведомление в письменной форме владельца рекламной конструкции о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку рекламной конструкции;
- документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции;
- предписание антимонопольного органа.

- Муниципальная услуга предоставляется также в случае выявления специалистами отдела строительства и архитектуры администрации Пригородного района фактов:

- использования рекламной конструкции не в целях распространения рекламы;
- не установления в течение года со дня выдачи разрешения рекламной конструкции;
- нарушения требований, установленных частями 5.1 - 5.7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе», либо признания результатов аукциона или конкурса недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- нарушения требований, установленных частями 9.1 и 9.3 статьи 19 Федерального закона «О рекламе».
- Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (уполномоченного представителя заявителя) с одним из документов, указанных в подпункте 3.2.2.1. Административного регламента.
- При получении одного из документов, указанных в подпункте 3.2.2.1 Административного регламента, специалист отдела строительства и архитектуры, ответственный за прием документов:
 - принимает документы;
 - регистрирует документы в журнале регистрации;
 - выдает копию заявления с регистрационным номером (при личном обращении);
 - в течение одного рабочего дня направляет документы начальнику отдела строительства и архитектуры.
- начальник отдела строительства и архитектуры администрации Пригородного района направляет специалисту отдела на исполнение.
- Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.
- 3.2.2.2. рассмотрение документов и принятие решение о предоставлении муниципальной услуги:
 - Основанием для начала процедуры является поступление заявления в отдел строительства и архитектуры:
 - Специалист отдела строительства и архитектуры проводит проверку представленных документов. Для подтверждения фактов, являющихся основаниями для аннулирования разрешения, специалист отдела строительства и архитектуры:
 - вправе запрашивать документы, подтверждающие возникновение таких оснований в соответствии с Федеральным законом «О рекламе» от владельцев рекламных конструкций, собственников или иных законных владельцев недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция;
 - составляет акты осмотра рекламной конструкции или места, на котором она была или должна была быть размещена.
 - Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 дней.
- 3.2.2.3. подготовка проекта распоряжения администрации города об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции:
 - Основанием для принятия решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции является:
 - направление владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;
 - направление собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора,

заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

- в случае, если в течение года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена;
- в случае, если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;
- в случае, если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1 - 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в случае нарушения требований, установленных частями 9.1 и 9.3 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

- Специалист отдела строительства и архитектуры течение 3 дней со дня составления акта осмотра рекламной конструкции готовит проект решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции и передает его на подпись начальнику отдела строительства и архитектуры администрации Пригородного района.

Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции оформляется в форме распоряжения районной администрации.

- Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.2.2.4. выдача заявителю распоряжения администрации города об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции:

- Основанием для начала процедуры является поступление к специалисту отдела строительства и архитектуры подписанного распоряжения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

- Специалист отдела строительства и архитектуры заносит сведения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции в журнал выданных (отказанных в выдаче), аннулированных разрешений на установку рекламной конструкции.

- Специалист отдела строительства и архитектуры вносит изменения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции в единый реестр выданных разрешений на установку рекламной конструкции.

- Специалист отдела строительства архитектуры направляет письменное уведомление о принятом решении с указанием адреса и времени получения распоряжения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции:

- заявителю;
- владельцу рекламной конструкции;
- собственнику или иному законному владельцу недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция.

- По истечении срока, указанного в уведомлении, копия распоряжения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении

почтового отправления, если заявитель не явился в районную администрацию за получением данного распоряжения в установленный срок.

- Специалист отдела строительства и архитектуры районной администрации осуществляет контроль за соблюдением предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.3. Предоставление муниципальной услуги по выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.3.1. прием и регистрация документов на предоставление муниципальной услуги:

- Основанием для начала действия для выполнения административной процедуры является:

- выявление самовольно установленных вновь рекламных конструкций осуществляется специалистом отдела строительства архитектуры самостоятельно или в результате получения районной администрацией от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии таких рекламных конструкций;
- поступление заявления собственника или иного законного владельца имущества, к которому самовольно присоединена рекламная конструкция.

- Прием заявителей специалистами районной администрации осуществляется в течение всего рабочего времени в порядке их очередности.

- При получении одного из документов, указанных в подпункте 3.2.3.1 Административного регламента специалист отдела строительства и архитектуры районной администрации, ответственный за прием документов:

- принимает документы;
- регистрирует документы в журнале регистрации;
- выдает копию заявления с регистрационным номером (при личном обращении);
- в течение одного рабочего дня направляет документы заместителю - Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

3.2.3.2. рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

- Основанием для начала процедуры является поступление заявления в отдел строительства и архитектуры администрации Пригородного района;

- Специалист отдела строительства и архитектуры проводит проверку представленных документов. При выявлении самовольно установленной

вновь рекламной конструкции специалистом отдела строительства и архитектуры составляется акт осмотра рекламной конструкции по форме согласно Приложению № 12 к Административному регламенту.

- Специалист отдела строительства архитектуры выявляет лиц, осуществивших самовольную установку вновь рекламной конструкции.

- При установлении факта отсутствия данной конструкции или наличия на ней информации и сообщений, на которые не распространяется действие Федерального закона «О рекламе», заявителю направляется информационное письмо об отсутствии оснований для выдачи предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции за подписью начальника отдела строительства и архитектуры.

- Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 20 дней.

3.2.3.3. подготовка предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции:

- Специалист отдела строительства и архитектуры в течении 3 дней со дня составления акта осмотра рекламной конструкции готовит проект распоряжения о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции и предписание о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции и передает его на подпись начальнику отдела строительства и архитектуры администрации Пригородного района.

- Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.2.3.4. направление предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции:

- Основанием для начала процедуры является поступление к специалисту отдела строительства и архитектуры подписанного распоряжения о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции и предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции.

- Специалист отдела строительства и архитектуры заносит сведения о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции журнал учета предписаний о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции.

Журнал учета предписаний о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции ведется специалистом отдела строительства и архитектуры на электронном и бумажном носителе.

- Специалист отдела строительства и архитектуры в срок не позднее 5 дней со дня подписания распоряжения о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции и предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции направляет предписание по добровольному демонтажу самовольно установленных вновь рекламных конструкций:

- владельцу рекламной конструкции;
- собственнику или иному законному владельцу недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция.

- При невозможности установления лица, осуществившего самовольную установку вновь рекламной конструкции, районная администрация размещает в средствах массовой информации объявление о необходимости добровольного демонтажа самовольно установленной вновь рекламной конструкции.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов районной администрации.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы АМС МО - Пригородный район, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами районной администрации положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем Главы администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается приказом главы администрации муниципального образования – Пригородный район.

Специалисты районной администрации, осуществляющие выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов районной администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением регламента нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы районных администраций) и внеплановый (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением

отдельных административных процедур (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) районной администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги:

5.1.1. Действия и решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.1.2. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия), решения, принятого должностными лицами районной администрации в ходе предоставления муниципальной услуги, в вышестоящие органы (досудебный порядок) или в суд (судебный порядок).

5.1.3. В жалобе в обязательном порядке указываются: либо наименование органа, в которое направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица; фамилия, имя, отчество заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; обстоятельства обжалуемого действия (бездействия); основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.3. Основания для отказа в рассмотрении жалоб (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:

- в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (жалоба возвращается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- в жалобе 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;

- разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (сообщается о невозможности дать

ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (обращение), поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленная в виде почтового отправления.

Жалоба может быть подана в электронной форме. Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть адресована начальнику отдела строительства и архитектуры Пригородного района, либо в суд.

5.7. При обращении заявителя срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях, если обращение требует дополнительной проверки, срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.8. Результаты досудебного (внесудебного) обжалования:

- признание правомерным действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, принятых при исполнении муниципальной услуги, и отказ в удовлетворении жалобы;

- признание действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, принятых при исполнении муниципальной услуги, неправомерным и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя (заинтересованного лица).

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на
соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача
предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных
конструкций»

Бланк

администрация местного самоуправления муниципального округа –

Пригородный район

Постановление

«___» _____ 20__ г. № _____

О выдаче разрешения
на установку рекламной конструкции

В соответствии с пунктом 26.1 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе», рассмотрев заявление и представленные документы:

1. Выдать

(владелец рекламной конструкции: полное наименование организации,

индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица)

разрешение на установку рекламной конструкции согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Начальник отдела
строительства и
архитектуры

подпись

ФИО

М.П.

Приложение

№ 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на
соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача
предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных
конструкций»

от №

Владелец : _____

(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для юридических лиц,

его почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ на размещение объекта рекламы

№ _____

отдел архитектуры и градостроительства

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или

Гурьевского муниципального района

органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного

самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство)

руководствуясь статьей п.17 ст.19 Федерального закона «О рекламе»

Российской Федерации, разрешает размещение объекта рекламы

(тип рекламной конструкции и площадь информационного поля)

расположенного по

адресу : _____

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта

Российской Федерации, административного района и т. д. или строительный адрес с указанием собственника участка, здания)

Приложение: 1. Схема территориального размещения рекламной конструкции.
2. Внешний вид рекламной конструкции.

Срок действия настоящего разрешения - до
" " 20 г.

(Начальник отдела
строительства и
архитектуры)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

М.П.

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на
соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача
предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных
конструкций»

Бланк

администрации местного самоуправления муниципального образования –
Пригородный район

Постановление

«__» _____ 20__ г. № _____

Об аннулировании разрешения
на установку рекламной конструкции

В соответствии с пунктом 26.1 части 1 статьи 16 Федерального
закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации
местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 19

Федерального закона от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе», рассмотрев
заявление и представленные документы:

В связи с

(обращение собственника имущества или рекламной конструкции, решения суда и т.п.)
и на основании

(основание аннулирования)

1. Аннулировать разрешение на установку рекламной конструкции от « ___ »
_____ 20__ года № _____, выданное

(указывается полное наименование организации, индивидуального
предпринимателя, Ф.И.О. физического лица владельца рекламной
конструкции либо собственника недвижимого имущества, к которому
присоединена рекламная конструкция)

на рекламную конструкцию (вид рекламной
конструкции) _____, расположенную по адресу:

1. В соответствии с пунктом 21 статьи 19 Федерального закона «О рекламе»

(указывается полное наименование организации, индивидуального
предпринимателя, Ф.И.О. физического лица недвижимого имущества, к
которому присоединена рекламная конструкция)

осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца и удалить
информацию, размещенную на рекламной конструкции, в течение трех дней
с момента издания настоящего распоряжения.

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации
_____ района от « ___ » _____ 20__ года № _____ «О выдаче
разрешения на установку рекламной конструкции».

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Начальник отдела строительства
и архитектуры _____

подпись

ФИО

М.П.

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на
соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача
предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных
конструкций»

Бланк

администрации местного самоуправления муниципального образования –
Пригородный район

Постановление

«___» _____ 20__ г. № _____

О выдаче предписания о демонтаже самовольно
установленной вновь рекламной конструкции

В соответствии с пунктом 26.1 части 1 статьи 16 Федерального
закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации
местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 19

Федерального закона от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе», рассмотрев
представленные документы:

(указывается акт, устанавливающий факт самовольной установки рекламной
конструкции)

1. Выдать предписание

(указывается полное наименование организации, индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица владельца рекламной конструкции либо собственника недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция)

по демонтажу самовольно установленной вновь рекламной конструкции согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Начальник отдела строительства
и архитектуры

подпись

ФИО

М.П.

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на
соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача
предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных
конструкций»

Бланк

администрации местного самоуправления муниципального образования –
Пригородный район

«__» _____ 201__ г.

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции

Выдано:

Владельцу рекламной конструкции:

(данные юридического или физического лица, адрес)

Собственнику объекта, на котором установлена рекламная конструкция,

(данные юридического или физического лица, адрес)

Администрация местного самоуправления муниципального образования – Пригородный район сообщает, что в соответствии с пунктом 10 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» Вы обязаны осуществить добровольный демонтаж самовольно установленной вновь рекламной конструкции

_____, расположенной

(тип рекламной конструкции)

по

адресу: _____

_____, в срок до «__» _____ 20__ г.

| № п/п | Наименование мероприятия | Срок выполнения | Отметка о выполнении |
|--------------|--|--|-----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Демонтировать _____, _____, (тип рекламной конструкции) расположенный по адресу: _____ | в течение месяца с момента получения предписания | |

Информацию о результатах выполнения предписания просьба представить по адресу: _____

_____ до _____.

Начальник отдела строительства и архитектуры

подпись

ФИО

М.П.

Предписание получил «__» _____ 201__ г.

_____ (ФИО, данные юридического или физического лица)

Предписание направлено почтой

(дата, номер почтовой квитанции)

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на
соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача
предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных
конструкций»

ЗАЯВКА № _____
на распространение наружной рекламы на территории
МО – Пригородный район

1. Наименование организации

2. Руководитель (ФИО полностью)

_____ тел.

3. Юридический адрес организации

4. Главный бухгалтер (ФИО)

5. Исполнитель (ФИО)

6. Место размещения средства наружной рекламы

7. Вид рекламного средства

8. Формат наружной рекламы

9. Способ размещения

10. Содержание наружной рекламы

11. Срок распространения наружной рекламы
с _____ по _____

12. Номер паспорта на распространение наружной рекламы

13. Банковские реквизиты:

Банк

Расчетный счет

Обязательные приложения к заявке:

1. эскиз размещения рекламного средства;
2. фотография мест размещения наружной рекламы;
3. план-схема территории размещения наружной рекламы (ситуационный план);

4. топографическая съемка в М 1:2000 рекламного места;
5. эскиз художественного решения рекламного сообщения;
6. письменное согласие собственника или иного законного владельца недвижимого имущества.

С порядком распространения наружной рекламы на МО - Пригородный район и порядком оплаты госпошлины за разрешение на установку рекламной конструкции ознакомлены:

Руководитель

(подпись, ФИО)

Главный бухгалтер

(подпись, ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на
соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача

предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

ПАСПОРТ
на распространение наружной рекламы на территории
МО – Пригородный район

| | |
|----|--------------------------------------|
| 1. | Местоположение. Выкопировка М 1:2000 |
|----|--------------------------------------|

2. Характеристика рекламного места:

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Место размещения средства наружной рекламы | |
| 2. | Владелец рекламного места | |
| 3. | Существующее состояние рекламного места (описание конструкции, земельного участка) | |
| 4. | Тип рекламы | |
| 5. | Общая площадь рекламного места | |
| 6. | Площадь рекламы | |
| 7. | Категория городской зоны | |
| 8. | Площадь фундамента рекламоносителя (или проекции конструкции относительно земли) | |
| 9. | Особые условия для размещения наружной рекламы | |

| | | |
|-----|---|--|
| 10. | Размер государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции | |
| 11. | Величина платы по договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена и распоряжение которыми осуществляется органами местного самоуправления | |
| 12. | Сроки распространения наружной рекламы | |

3. Эскизный проект (фотомонтаж) прилагается.

4. Лист согласований:

| № п/п | Наименование организации | Согласования |
|-------|---|--------------|
| 1. | Рекламодатель (рекламораспространитель) | |
| 2. | Начальник отдела строительства и архитектуры МО – Пригородный район | |
| 3. | КУМИ | |
| 4. | Отдел жизнеобеспечения | |
| 5. | Собственник (балансодержатель) имущества | |
| 7. | ГИБДД | |
| 12. | Отдел земельных отношений | |
| 13. | Узел технической эксплуатации | |

Настоящим заявляю, что я ознакомлен с действующим Положением о порядке распространения наружной рекламы на территории МО – Пригородный район и обязуюсь его соблюдать, а также выполнять все требования и предписания органов контроля в сфере рекламы:

Руководитель организации

(подпись, ФИО)

Приложение № 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на
соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача

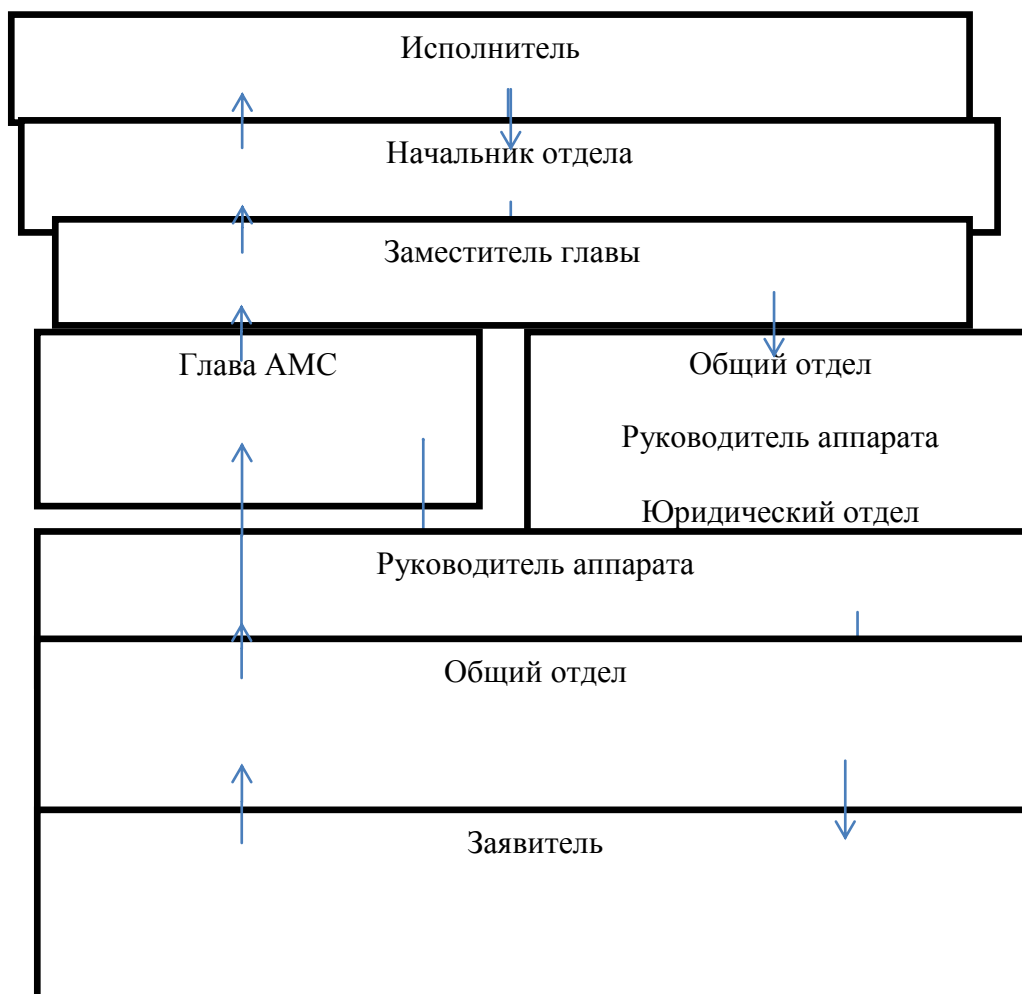
| № | Сведения о владельце | | | Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция | Рекламная конструкция | | | Разрешение на установку рекламной конструкции | | | Иные сведения |
|---|----------------------|-------|-----------|---|-----------------------|------------------------------|---------------------------------------|---|---|--------------------------|---------------|
| | Наименование | Адрес | Реквизиты | | Тип | Площадь информационного поля | Место установки рекламной конструкции | Номер разрешения на установку рекламной конструкции | Дата выдачи разрешения на установку рекламной конструкции | Срок действия разрешения | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

РЕЕСТР

ВЫДАННЫХ РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ
КОНСТРУКЦИИ

**БЛОК-СХЕМА
ПРОЦЕДУРЫ ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ
РЕКЛАМНОЙ
КОНСТРУКЦИИ**



к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на
соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача

предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО АННУЛИРОВАНИЮ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ



Приложение № 11

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ВЫДАЧЕ ПРЕДПИСАНИЙ НА ДЕМОНТАЖ САМОВОЛЬНО УСТАНОВЛЕННОЙ ВНОВЬ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ



Приложение № 12

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

АКТ № _____
осмотра рекламной конструкции,
расположенной на территории МО – Пригородный район
« ____ » _____ 20 ____ г.
Мною,

_____ (должность, фамилия и инициалы лица, составившего акт)
В присутствии:

_____ (Ф.И.О., должность, присутствующего при проверке)

_____ (Ф.И.О., должность, присутствующего при проверке)

_____ (Ф.И.О., должность, присутствующего при проверке)
проведена проверка рекламной конструкции

_____ ,

_____ (тип рекламной конструкции)
по адресу:

При осмотре установлено:

Адрес
размещения рекламной
установки
Тип
рекламной установки
Владелец
рекламной конструкции
Собственник
объекта, на котором
установлена рекламная
конструкция
Заключение

Примечание:

| | | |
|-------------|-----------|-----------------------|
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

Содержание нового документа

Приложение № 13

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА РАЗМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТА РЕКЛАМЫ**

Регистрационный N _____
от " _____ " _____ 20 ____ г.

1. Адрес заявляемого рекламного
места: _____

2. Тип объекта
рекламы: _____

3. Площадь информационного поля: _____

4. Заявляемый срок размещения объекта: _____

5. Реквизиты Рекламодача: _____

6.1. Наименование и данные государственной регистрации: _____

6.2. Юридический и фактический адрес (место нахождения руководящих органов): _____

6.3. Ф.И.О. руководителя (для юридических лиц): _____

6.4. Ф.И.О. исполнителя _____
(лицо, на которое непосредственно возложена

ответственность за размещение объекта)

6.5. Контактный телефон: _____

7. Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества: _____

Подпись Рекламодача _____
(для юридических лиц - руководителя)
и печать

МП

