



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОАРМЕЙСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«10» 08 2015 г.

№ 572

станция Полтавская

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Красноармейский район, постановлением администрации муниципального образования Красноармейский район от 9 апреля 2014 года № 328 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Красноармейский район, отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Красноармейский район», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений» (приложение).
2. Постановление администрации муниципального образования Красноармейский район от 12 февраля 2014 года № 148 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений» считать утратившим силу.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Красноармейский район по строительству, архитектуре, промышленности, транспорту, связи и ЖКХ И.В. Никитина.
4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава
муниципального образования
Красноармейский район

Ю.В. Васин

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации
муниципального образования
Красноармейский район
от 10.08.2015 № 572

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента является стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений» (далее - административный регламент). Разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения стандарта, порядка и создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

1) физические лица:

граждане Российской Федерации;

иностранцы граждане и лица без гражданства;

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

2) юридические лица:

российские и иностранные юридические лица;

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения, электронных адресах, телефонах и графике работы отраслевых (функциональных) органов администрации му-

ниципального образования Красноармейский район и прочих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

№ п/п	Наименование организации	Адрес приема граждан	График работы	Телефоны	Адреса электронной почты и сайта
1	2	3	4	5	6
Орган непосредственно предоставляющий муниципальную услугу					
1.	Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Красноармейский район (далее – Управление)	станция Полтавская, ул. Просвещения, 107 А (3 этаж)	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00; выходные дни: суббота, воскресенье	(86165) 3-39-92, (факс) 3-27-22	www.krasnarm.ru isogd_krasnoarm@mail.ru
2.	Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Красноармейский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ)	станция Полтавская, ул. Просвещения, 107 А (1 этаж)	понедельник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 18.30; вторник с 8.00 до 20.00; без перерыва на обед суббота с 8.00 до 14.00; без перерыва на обед; выходной день - воскресенье	(86165) 4-08-97, 4-08-69 (факс)	mfc.krasnarm@mail.ru http://krasnarm.e-mfc.ru/
3.	Общий отдел администрации муниципального образования Красноармейский район (далее – общий отдел)	станция Полтавская, ул. Красная, 122, (1 этаж)	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00. выходные дни: суббота, воскресенье	(86165) 3-31-11, 3-13-29, (факс)	www.krasnarm.ru kr_armeysk@mo.krasnodar.ru
Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги					
1.	Межрайонная ИФНС России № 11 по Краснодарскому краю (далее - ИФНС)	станция Полтавская, ул. Коммунистическая, 189	понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед: с 13.00 до 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье	(86165) 4-22-07, 4-22-03 (факс)	i234900@r23.nalog.ru www.r23.nalog.ru
2.	Межмуниципальный отдел по Калининскому и	станция Полтавская, ул. Коммунистическая, 211	понедельник - четверг с 8.00 до 16.00,	(86165) 4-08-69 4-15-89	OO_24@frskuban.ru www.frskub

1	2	3	4	5	6
	Красноармейскому району Управления Росреестра по Краснодарскому краю (далее - Росреестр)		перерыв на обед: с 12.30 до 13.30; пятница - суббота с 8.00 до 12.00; без перерыва на обед; выходной день – воскресенье	(консультация, предварительная запись)	an.ru
3.	Организации имеющие лицензию на разработку проекта наружной рекламы, на право деятельности проектных работ	информация находится непосредственно на стенде МФЦ			
4.	Нотариус	информация находится непосредственно на стенде МФЦ			
5.	Уполномоченные органы, осуществляющие согласование установки рекламных конструкций	информация находится непосредственно на стенде МФЦ			
6.	Организация уполномоченная выдавать документ, подтверждающий оплату госпошлины за выдачу разрешения на установку рекламных конструкций	информация находится непосредственно на стенде МФЦ			

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Управления, предоставляющем муниципальную услугу, а так же о месте нахождения участвующих в предоставлении услуги организаций осуществляется посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Работниками МФЦ и Управления может даваться устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

1.3.2.2. Посредством размещения информации на официальном сайте ор-

ганов местного самоуправления муниципального образования Красноармейский район, адрес официального сайта www.krasnarm.ru.

1.3.2.3. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ.

1.3.2.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, осуществляется бесплатно.

Работник, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения. При консультировании по телефону работник должен называть свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если работник не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путём направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения указанной в п.п. 1.3 информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а так же в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Красноармейский район и структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информационные стенды, размещённые в МФЦ, должны содержать: режим работы, адрес МФЦ, отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Красноармейский район, предоставляющего муниципальную услугу;

адрес официального сайта муниципального образования Красноармейский район, адреса электронной почты отраслевого (функционального) органа администрации муниципального Красноармейский район, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и органа администрации муниципального образования Красноармейский район, предос-

тавляющего муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы запроса о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких запросов;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Красноармейский район, предоставляющей муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте муниципального образования Красноармейский район, сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органов предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Красноармейский район через отраслевой (функциональный) орган - управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Красноармейский район (далее – Управление).

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет администрация муниципального образования Красноармейский район и МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

1) Межмуниципальным отделом по Калининскому и Красноармейскому району Управления Росреестра по Краснодарскому краю (далее - Росреестр);

2) Межрайонной инспекцией федеральной налоговой службы России № 11 по Краснодарскому краю (далее – ИФНС).

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённых решением представительного органа муниципального

образования Красноармейский район.

Для получения муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений» заявителю необходимо предварительно обратиться:

1) в организацию, уполномоченную выдать документ, подтверждающий оплату госпошлины за выдачу разрешения на установку рекламных конструкций;

2) в организацию, имеющую лицензию на разработку проекта наружной рекламы, на право деятельности проектных работ - изготовление проекта рекламной конструкции (расчет на прочность и устойчивость рекламной конструкции, ее габаритный чертеж, технические характеристики, схема предполагаемого места размещения рекламной конструкции);

3) к нотариусу, для получения документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителей;

4) в уполномоченные органы, осуществляющие согласование установки рекламных конструкций:

Министерство строительства, архитектуры и дорожного хозяйства Краснодарского края - при размещении рекламных объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог общего пользования регионального значения, находящихся в государственной собственности Краснодарского края (в установленных случаях);

собственник автомобильных дорог (уполномоченный орган) - при размещении рекламных объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог общего пользования местного значения, находящихся в муниципальной собственности Красноармейского района (в установленных случаях);

собственник автомобильных дорог - при размещении рекламных объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог общего пользования местного значения, находящихся в муниципальной собственности сельских поселений Красноармейского района (в установленных случаях);

Краснодарское отделение Северо-Кавказской железной дороги - при размещении рекламы в полосе отвода железной дороги;

отдел государственной инспекции безопасности дорожного движения по Красноармейскому району (далее – ОГИБДД) - при размещении рекламных объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог общего пользования;

управление по охране, реставрации и эксплуатации историко-культурных ценностей (наследия) Краснодарского края - при размещении рекламной конструкции на памятниках истории и культуры и в границах территорий объектов культурного наследия;

собственники (владельцы) объектов инженерной инфраструктуры - при размещении рекламной конструкции в охранных зонах инженерных сооружений и коммуникаций.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной

конструкции;

2) письменный отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

3) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в его выдаче принимается в течение двух месяцев со дня приёма от заявителя всех необходимых документов.

Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции принимается:

в течение одного месяца со дня направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своём отказе от дальнейшего использования Разрешения;

в течение одного месяца с момента направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключённого между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

Конституции Российской Федерации (опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 года № 237, от 21 января 2009 года № 7, в «Парламентской газете» от 23 января 2009 года № 4, в Собрании законодательства Российской Федерации от 26 января 2009 года № 4 ст. 445, на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru) 26 февраля 2014 года, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 марта 2014 года № 9 ст. 851);

Земельного кодекса Российской Федерации (опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001 года № 211-212, в «Парламентской газете» от 30 октября 2001 года № 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года № 44 ст. 4147);

Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» (опубликован в «Российской газете» от 15 марта 2006 года № 51, в «Парламентской газете» от 17 марта 2006 года № 37, от 23 марта 2006 года № 41, в Собрании законодательства Российской Федерации от 20 марта 2006 года № 12 ст. 1232);

Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001 года № 211-212, в «Парламентской газете» от 30 октября 2001 года № 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года № 44 ст. 4148);

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опуб-

ликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 года № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 года № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40 ст. 3822);

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 года № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года № 31 ст. 4179);

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (опубликован в «Российской газете» от 29 июля 2006 года № 165, в «Парламентской газете» от 3 августа 2006 года № 126-127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 года № 31 (часть I) ст. 3451);

настоящего административного регламента.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции, подлежащих предоставлению заявителем:

1) запрос на имя главы муниципального образования Красноармейский район на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, который заполняется по форме согласно приложениям № 1, 3 к настоящему административному регламенту (образец заполнения запроса приводится в приложении № 2, 4 к настоящему административному регламенту);

2) опись документов, прилагаемых к запросу на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заполняется по форме согласно приложениям № 5 к настоящему административному регламенту;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

4) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителей;

5) копии учредительных документов, заверенные в установленном порядке (для юридических лиц);

6) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);

7) проектно-конструкторская разработка рекламной конструкции (расчет на прочность и устойчивость рекламной конструкции, ее габаритный чертеж, технические характеристики конструкции, схема предполагаемого места размещения рекламной конструкции) выполненная специалистом (проектной организацией), имеющих допуск на выполнение указанных работ;

8) копия свидетельства, подтверждающее допуск к работам по подготовке проектной документации;

9) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции между владельцем рекламной конструкции и собственником земельного участка, зда-

ния или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором;

10) в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме:

договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (сроком не менее чем на 5 лет и не более чем на 10 лет) с лицом, уполномоченным протоколом общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

11) документ, подтверждающий право собственности на объект недвижимого имущества, к которому присоединяется или устанавливается рекламная конструкция (в случае, когда заявитель является собственником территории, здания, сооружения или иного объекта, на котором предполагается установка рекламной конструкции), за исключением многоквартирных домов;

12) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги по аннулированию Разрешения:

заявление на предоставление муниципальной услуги, которое оформляется по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление) (образец заполнения заявления приводится в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт) (копия страниц 2, 3, 5, подлинник для ознакомления) (в случае обращения доверенного лица - доверенность и документ, удостоверяющий его личность (паспорт) (1 экземпляр копии, подлинники для ознакомления) (для физического лица);

документ, подтверждающий прекращение договора, заключённого между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции.

Копии документов, указанных в настоящем пункте, представляются вместе с оригиналами. Оригиналы документов после сверки возвращаются заявителю.

Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

Требовать от заявителя иные документы, не предусмотренные настоящим административным регламентом, запрещается.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к ним документы должны быть надлежащим образом оформлены, при необходимости иметь подписи и печати, (при наличии) четко напечатаны или разборчиво напи-

саны синими или черными чернилами (пастой) от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью (при наличии) и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

2.7.1. По выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя), полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня обращения за предоставлением муниципальной услуги;

2) документ, подтверждающий право собственности на объект недвижимого имущества, к которому присоединяется или устанавливается рекламная конструкция (в случае, когда заявитель является собственником территории, здания, сооружения или иного объекта, на котором предполагается установка рекламной конструкции), за исключением многоквартирных домов;

3) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5 - 7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» (далее – Закон «О рекламе») законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, в случае если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества и недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;

2.7.2. По аннулированию разрешения на установку рекламной конструкции:

документы, удостоверяющие право на объект недвижимого имущества (строения, сооружения), в случае если заявитель является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (строения, сооружения).

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6. и в настоящем пункте, в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.8. С 1 июля 2012 года документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.7 настоящего регламента запрашиваются самостоятельно в государственных органах, органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил их само-

стоятельно:

2.9. Документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем в электронном виде, при условии соблюдения требований, предъявляемых к электронному виду документа.

2.10. От заявителей запрещается требовать:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования Красноармейский район в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования Красноармейский район и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципального образования Красноармейский район организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. Бланки, формы запросов, обращений, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги являются приложением к настоящему административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати);

запрос не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

представителем заявителя не представлена оформленная в установленном законом порядке доверенность на осуществление действий.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приёме документов, при этом заявитель имеет право обжаловать отказ на имя руководителя уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа, в порядке, установленном действующим законодательством.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.13.1 По выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

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

несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки населённого пункта. Администрация муниципального образования Красноармейский район вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории муниципального образования Красноармейский район или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений;

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

нарушение требований, установленных частями 5.1 - 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе».

2.13.2. По аннулированию разрешения на установку рекламной конструкции основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.13.3. При принятии такого решения в адрес заявителя направляется соответствующее письмо, с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

№ п/п	Орган, оказывающий услугу	Перечень услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги	Сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
1	2	3	4
1.	Организации, уполномоченные выдавать документы,	выдача документов, подтверждающих оплату госпошлины за выдачу раз-	документы, подтверждающие оплату госпошлины за выдачу разрешения на установку

1	2	3	4
	подтверждающие оплату госпошлины за выдачу разрешения на установку рекламных конструкций	решения на установку рекламных конструкций	рекламных конструкций
2.	Организация, имеющая лицензию на разработку проекта наружной рекламы, на право деятельности проектных работ	изготовление проекта рекламной конструкции (расчет на прочность и устойчивость рекламной конструкции, ее габаритный чертеж, технические характеристики, схема предполагаемого места размещения рекламной конструкции)	проект рекламной конструкции (расчет на прочность и устойчивость рекламной конструкции, ее габаритный чертеж, технические характеристики, схема предполагаемого места размещения рекламной конструкции)
3.	Нотариус	выдача документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителей	документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителей
4.	Уполномоченные органы, осуществляющие согласование установки рекламных конструкций	выдача заключения о размещении рекламной конструкции	заключение о размещении рекламной конструкции

2.16. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителем уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

2.16.1. Услуга по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на соответствующей территории предоставляется бесплатно.

2.17. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги оплата взимается в соответствии с:

1) приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 16 декабря 2010 года № 650 «О порядке взимания и возврата платы за предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выдачу копий договоров и иных документов, выражающих содержание односторонних сделок, совершенных в простой письменной форме, и размерах такой платы»;

2) Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.18. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляются в администрации муниципального образования Красноармейский район и МФЦ.

Время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

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

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.18.3. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспеченные ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.18.4. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4, текст - прописные буквы, размером шрифта № 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 16 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.19. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации муниципального образования Красноармейский район, работниками МФЦ, осуществляющими предоставление муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;
- условия ожидания приема;
- доступность по времени и месту приема заявителей;
- наличие и доступность полной, актуальной, достоверной и доступной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие избыточных административных действий;
- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему административному регламенту в части описания прав и обязанностей;
- возможность установления персональной ответственности должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за выполнение конкретных административных процедур или административных действий при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также должностных лиц департамента;
- возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

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

2.20.1. Действия по приему заявлений в МФЦ, передаче их в администрацию муниципального образования Красноармейский район, а также передаче документов из администрации муниципального образования Красноармейский район в МФЦ для выдачи заявителям осуществляются в соответствии с соглашением, заключенным между администрацией муниципального образования Красноармейский район и МФЦ.

2.20.2. С использованием портала государственных и муниципальных услуг (www.pgu.krasnodar.ru) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), осуществляется информирование о муниципальной услуге, а так же предоставляется возможность дистанционного получения форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входят:

прием заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, проведение заявителем согласований с уполномоченными органами; принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача результата муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления и представленных документов

3.1.1. Основанием для начала организации действий по предоставлению муниципальной услуги является поступление в администрацию муниципального образования Красноармейский район заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента (далее – представленные документы).

Заявление может быть подано:

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя);
- при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ;
- в виде почтового отправления с описью вложения;
- в электронной форме с использованием информационно-коммуникационных технологий.

3.1.2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в администрацию муниципального образования Красноармейский район должностное лицо администрации муниципального образования Красноармейский район, осуществляющий прием документов:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет соответствие представленных документов описи или иному перечню документов (при их наличии);
- присваивает заявлению регистрационный номер;
- выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления и представленных документов в администрацию муниципального образования Красноармейский район;
- вносит сведения о заявлении в Единую систему электронного документооборота.

3.1.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и представленные документы, могут быть предоставлены через МФЦ.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке либо представлены заявителем с одновременным предъявлением подлинника. МФЦ передает в администрацию муниципального образования Красноармейский район документы, полученные от заявителя, в течение 1 рабочего дня с момента принятия документов.

При поступлении заявления и документов из МФЦ должностное лицо администрации муниципального образования Красноармейский район, осуществ-

ляющий прием документов:

- присваивает заявлению регистрационный номер;
- вносит сведения о заявлении в Единую систему электронного документооборота.

3.1.4. При поступлении заявления и представленных документов посредством почтового отправления с описью вложения должностное лицо администрации муниципального образования Красноармейский район, осуществляющий прием документов:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет соответствие представленных документов описи вложения или иному перечню документов (при их наличии);
- присваивает заявлению регистрационный номер;
- вносит сведения о заявлении в Единую систему электронного документооборота.

3.1.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в подразделе 2.6 настоящего регламента, могут быть направлены в администрацию муниципального образования Красноармейский район в электронной форме.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге:

информация о муниципальной услуге доступна для заявителя на Портале. Для получения доступа к возможностям Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать соответствующий уполномоченный орган с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге;

в карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов,

необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

При поступлении заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Должностное лицо в 1-дневный срок направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее поступление в уполномоченный орган данных документов.

3.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет четыре рабочих дня.

Если должностное лицо в ходе проверки действительности электронной подписи выявит несоблюдения установленных условий признания ее действительности, то в течение 3 дней с момента завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме документов и направляет заявителю уведомление об этом по электронной почте на личный кабинет заявителя с мотивированным отказом в приеме документов и документы.

3.1.7. Ответственным за выполнение административной процедуры, являются:
ответственный работник уполномоченного органа по предоставлению

муниципальной услуги администрации муниципального образования Красноармейский район, осуществляющий прием документов;

должностное лицо администрации муниципального образования Красноармейский район, наделенный в установленном законом порядке усиленной квалифицированной подписью – при подаче заявлений в электронной форме;

работники МФЦ – при подаче заявлений через многофункциональные центры.

3.1.8. Критериями принятия решений являются наличие заявления и представленных документов, их соответствие установленным требованиям, соблюдение условий соглашения между администрацией муниципального образования Красноармейский район и МФЦ, соблюдение правил делопроизводства, установленных Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования Красноармейский район, утвержденной постановлением администрации муниципального образования красноармейский район от 31 декабря 2014 года № 1414 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Красноармейский район от 12 мая 2010 года № 1086 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Красноармейский район» (далее – Инструкция по делопроизводству), соблюдение порядка и способов подачи заявлений в форме электронных документов и требований к их формату.

3.1.9. Результатом административной процедуры является зарегистрированное в администрации муниципального образования Красноармейский район заявление, которое в день регистрации передается с представленными документами в управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Красноармейский район.

3.1.10. Результат административной процедуры фиксируется путем представления регистрационного штампа администрации муниципального образования Красноармейский район на заявлении с указанием входящего номера и даты регистрации, внесения сведений о заявлении в Единую систему электронного документооборота.

3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов. Проверка материалов приложенных в соответствии с подпунктом 2.6.1 раздела 2 настоящего регламента к заявлению, формирование и направление межведомственных запросов, проведение заявителем согласований с уполномоченными органами подготовка и внесение проекта разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление главе муниципального образования Красноармейский район, зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Глава муниципального образования Красноармейский район, заместитель главы муниципального образования Красноармейский район по строительству, архитектуре, промышленности, транспорту, связи и ЖКХ, начальником управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Красноармейский район в течение не более чем одного рабочего дня рассматривает заявление и представленные документы и направ-

ляет в управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Красноармейский район с поручением об их рассмотрении.

3.2.3. Начальник управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Красноармейский район или лицо, его замещающее (далее – начальник Управления):

рассматривает заявление и представленные документы;
определяет работника Управления (далее – ответственный работник);
передает ответственному работнику заявление и представленные документы для рассмотрения.

3.2.4. При рассмотрении заявления и представленных документов ответственный работник:

устанавливает соответствие заявления и представленных документов требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 раздела 2 настоящего административного регламента, подготавливает и направляет заявителю мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

в случае, если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, подготавливает и направляет в соответствующие органы (организации) межведомственные запросы в целях получения необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

организует получение информации, указанной в пункте 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента;

устанавливает соответствие информации и документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а так же информации, указанной в подпункте 2.6.2 раздела 2 настоящего административного регламента, требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента, в том числе – отсутствие оснований отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.11 раздела 2 настоящего административного регламента;

направляет заявителей на получение заключений о размещении рекламной конструкции с уполномоченными органами;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 раздела 2 настоящего административного регламента – осуществляет подготовку проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в 4 экземплярах, которые передает начальнику Управления.

Начальник Управления в день получения проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, заявления и документов, рассматривает их и согласовывает проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций либо не согласовывает.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (ор-

ганизации) в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении администрацией муниципального образования Красноармейский район муниципальной услуги осуществляются в соответствии с установленными правилами информационного обмена, в том числе утвержденными технологическими картами межведомственного взаимодействия.

Подготовка, согласование, подписание, регистрация и направление писем администрации муниципального образования Красноармейский район, направляемых в целях получения информации, указанной в пункте 2.6.2. раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пятьдесят рабочих дней.

3.2.6. Должностными лицами администрации муниципального образования Красноармейский район, работниками администрации муниципального образования Красноармейский район, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:

начальник Управления;

ответственный работник.

3.2.7. Критерием принятия решений, связанных с подготовкой и внесением проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, является соответствие заявления, приложенных документов требованиям действующего градостроительного законодательства и настоящего административного регламента, в том числе отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 раздела 2 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения о подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, указанных в пункте 2.11 раздела 2 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решений о подготовке проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, является наличие в администрации муниципального образования Красноармейский район, необходимой информации и документов, указанных в подразделах 2.6, 2.7 и 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.8. Результатом административной процедуры является проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, который передается ответственным работником в день внесения начальнику Управления, либо решение ответственного работника о подготовке мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.9. Результат выполнения административной процедуры не фиксируется.

Решение ответственного работника о подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги не фиксируется.

3.3. Подписание проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является по-

ступление проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций с приложением заявления и документов заместителю главы муниципального образования Красноармейский район по строительству, архитектуре, промышленности, транспорту, связи и ЖКХ.

3.3.2. Заместитель главы муниципального образования Красноармейский район по строительству, архитектуре, промышленности, транспорту, связи и ЖКХ рассматривает проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, заявление и документы в течение одного рабочего дня.

3.3.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:

заместитель главы муниципального образования Красноармейский район по строительству, архитектуре, промышленности, транспорту, связи и ЖКХ;
ответственный работник.

3.3.4. Критерием принятия решения о подписании проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций администрации муниципального образования Красноармейский район является наличие отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.11 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное заместителем главы муниципального образования Красноармейский район по строительству, архитектуре, промышленности, транспорту, связи и ЖКХ разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, который в день подписания передается вместе с заявлением и документами ответственному работнику через общий отдел администрации муниципального образования Красноармейский район.

3.3.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется подписью заместителя главы муниципального образования Красноармейский район по строительству, архитектуре, промышленности, транспорту, связи и ЖКХ в разрешении на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

3.4. Регистрация и выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций администрации муниципального образования Красноармейский район

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Управление подписанного заместителем главы муниципального образования Красноармейский район по строительству, архитектуре, промышленности, транспорту, связи и ЖКХ разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3.4.2. Ответственный работник Управления, в день поступления разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

проверяет наличие в нем подписи заместителя главы муниципального образования Красноармейский район по строительству, архитектуре, промышленности, транспорту, связи и ЖКХ;

присваивает на установку и эксплуатацию рекламных конструкций регистрационный номер;

подшивает подлинники в 2 экземплярах подписанные заместителем главы муниципального образования Красноармейский район по строительству, архитектуре, промышленности, транспорту, связи и ЖКХ в дело в соответствии с номенклатурой дел администрации муниципального образования Красноармейский район;

передает в 2 экземплярах заявителю (представителю заявителя) – в случае подачи заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) или подачи заявления в виде почтового отправления, либо в МФЦ для выдачи заявителю – в случае подачи заявления в МФЦ либо направляет должностному лицу администрации муниципального образования Красноармейский район для передачи заявителю (представителю заявителя) в виде электронного документа, заверенного электронной цифровой подписью уполномоченного на подписание документов должностного лица – в случае подачи заявления в электронной форме.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет шесть рабочих дней.

3.4.4. Работниками Управления, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:

работник Управления ответственный за ведение делопроизводства;
ответственный работник.

3.4.5. Критерием принятия решения о регистрации разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций является его соответствие Инструкции по делопроизводству, в том числе наличие:

подписи заместителя главы муниципального образования Красноармейский район по строительству, архитектуре, промышленности, транспорту, связи и ЖКХ.

3.4.6. Результатами выполнения административной процедуры являются зарегистрированные разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и переданные:

заявителю (представителю заявителя) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо заявителю (представителю заявителя) – в случае подачи заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) или подачи заявления в виде почтового отправления;

в МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя) в соответствии с условиями соглашения с МФЦ – в случае подачи заявления в МФЦ;

заявителю (представителю заявителя) в виде электронного документа, заверенного электронной цифровой подписью уполномоченного на подписание документов должностного лица – в случае подачи заявления в электронной форме.

3.4.7. Результаты выполнения административной процедуры фиксируются путем проставления даты и номера в подлинниках разрешений на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, отметкой в журнале регистрации разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3.5. Подготовка, согласование, подписание, регистрация и направление

мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление в ходе предоставления муниципальной услуги наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.5.2. В рамках выполнения административной процедуры:

ответственный работник осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в форме письма администрации муниципального образования Красноармейский район передает его с заявлением и документами, а также служебной запиской с замечаниями на согласование начальнику Управления;

начальник Управления согласовывает (визирует) письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возвращает его с заявлением, документами и служебной запиской с замечаниями ответственному работнику;

ответственный работник передает письмо об отказе в предоставлении услуги в двух экземплярах, в том числе на бланке администрации муниципального образования Красноармейский район, с приложением заявления, документов, а также служебной записки с замечаниями заместителю главы муниципального образования Красноармейский район по строительству, архитектуре, промышленности, транспорту, связи и ЖКХ. Заместитель главы муниципального образования Красноармейский район по строительству, архитектуре, промышленности, транспорту, связи и ЖКХ подписывает письмо об отказе в предоставлении услуги и возвращает его с заявлением, документами и служебной запиской с замечаниями ответственному работнику;

должностное лицо администрации муниципального образования Красноармейский район, ответственное за регистрацию исходящей корреспонденции, осуществляет регистрацию письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает указанное письмо в Управление ответственному работнику для выдачи заявителю (представителю заявителя) – в случае подачи заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) или подачи заявления в виде почтового отправления, либо в МФЦ для выдачи заявителю – в случае подачи заявления в МФЦ либо направляет заявителю (представителю заявителя) в виде электронного документа, заверенного электронной цифровой подписью уполномоченного на подписание документов должностного лица – в случае подачи заявления в электронной форме.

Общий срок передачи письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги из администрации муниципального образования Красноармейский район в Управление, для направления почтовым отправлением с уведомлением заявителю (представителю заявителя) или в многофункциональный центр составляет не более двух рабочих дней со дня регистрации письма.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается лично заявителю (представителю заявителя) ответственным работником после проставления заявителем (представителем заявителя) своей подписи и даты получения на экземпляре письма администрации муниципального образования

Красноармейский район.

Представленные документы заявителю не возвращаются.

Получение заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в случае устранения обстоятельств, явившихся основаниями для такого отказа.

Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых передается заявителю, второй хранится в уполномоченном органе по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений. В случае аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции на ранее выданном разрешении ставится штамп «Аннулировано» ниже подпись должностного лица и дата аннулирования.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять дней со дня поступления в администрацию муниципального образования Красноармейский район заявления.

3.5.4. Должностными лицами администрации муниципального образования Красноармейский район, работниками администрации муниципального образования Красноармейский район, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:

заместитель главы муниципального образования Красноармейский район по строительству, архитектуре, промышленности, транспорту, связи и ЖКХ;

начальник Управления;

ответственный работник;

должностное лицо администрации муниципального образования Красноармейский район, ответственное за регистрацию корреспонденции.

3.5.5. Критериями принятия решений являются наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 раздела 2 настоящего административного регламента, соблюдение Инструкции по делопроизводству.

3.5.6. Результатом административной процедуры является письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое направляется (передается):

заявителю (представителю заявителя) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо ответственному работнику для выдачи заявителю (представителю заявителя) – в случае подачи заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) или подачи заявления в виде почтового отправления;

в МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя) в соответствии с условиями соглашения с МФЦ – в случае подачи заявления в МФЦ;

заявителю (представителю заявителя) в виде электронного документа, заверенного электронной цифровой подписью уполномоченного на подписание документов должностного лица – в случае подачи заявления в электронной форме.

3.5.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется: заместителем главы муниципального образования Красноармейский район по строительству, архитектуре, промышленности, транспорту, связи и ЖКХ; он по строительству, архитектуре, промышленности, транспорту, связи и ЖКХ; в письме об отказе в предоставлении муниципальной услуги; проставлением регистрационного номера письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги; внесении сведений в Единую систему электронного документооборота; при направлении в МФЦ – также способами, предусмотренными соответствующим соглашением с МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги .

4.2. При выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя начальник Управления может принять решение о проведении проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведённых проверок в случае выявления наруше-

ния порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

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

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

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

4.6. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений органов, принятых (осуществляемых) органами, предоставляющими муниципальную услугу, их должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми акта-

ми Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Красноармейский район для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Красноармейский район 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Красноармейский район;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Красноармейский район;

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

5.3. Ответ на жалобу не даётся в случае:

отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

если текст письменной жалобы не поддаётся прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему её, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае

заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются направление заявителем жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителями органов, предоставляющих муниципальную услугу, подаются главе муниципального образования Красноармейский район.

5.5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления администрации муниципального образования Красноармейский район, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в

письменной либо устной форме.

5.7. Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке может обжаловать действия (бездействие):

специалистов МФЦ - руководителю МФЦ;

специалистов и начальника отдела Управления - главе муниципального образования Красноармейский район;

Образец жалобы является приложением к настоящему административному регламенту.

5.8. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления 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.

5.9. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме 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 её регистрации.

5.10. По итогам рассмотрения жалобы принимается решение о признании ее обоснованной, частично обоснованной или необоснованной.

5.11. В случае признания жалобы необоснованной заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

5.12. В случае признания жалобы обоснованной (частично обоснованной) в орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих которых обжалуются, направляется обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, выявленные нарушения при предоставлении муниципальной услуги, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги.

Одновременно заявитель уведомляется о признании жалобы обоснованной (частично обоснованной) и о принятых мерах.

Заместитель главы
муниципального образования
Красноармейский район по строительству,
архитектуре, промышленности,
транспорту, связи и ЖКХ



И.В. Никитин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
«Выдача разрешений на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
на соответствующей территории,
аннулирование таких разрешений»

Главе
муниципального образования
Красноармейский район

_____ (Ф.И.О.)
от _____ (Ф.И.О.)

ЗАПРОС
о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций

Я, _____,
(полностью Ф.И.О. заявителя)

паспорт серии _____ номер _____, выдан «__» _____ Г.

_____ (каким органом выдан)
код подразделения _____, контактный телефон _____,
проживающий (ая) по адресу: _____

_____ (полностью место фактического проживания)
дата рождения «__» _____ Г.;

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

_____ наименование типа рекламной конструкции (щитовая конструкция (рекламный щит односторонний или двухсторонний), объемно-пространственная конструкция, перетяжка, крышная установка, кронштейн, маркиза, штендер, проекционная установка и т.д.)

по адресу _____,

на объекте недвижимого имущества _____,

находящемся в собственности (во владении) _____

Размеры рекламного поля (в метрах) _____

Количество сторон (штук) _____

Сведения об освещенности _____

Сроки эксплуатации рекламного места: с _____ по _____

Памятка.

Владелец рекламной конструкции не вправе производить установку и эксплуатацию рекламной конструкции до получения разрешения и заключения договора на ее установку и эксплуатацию. Ответственность за соблюдение ФЗ «О рекламе» и других нормативных правовых актов, регламентирующих рекламную деятельность, несет рекламораспространитель в соответствии с действующим законодательством.

С действующим Положением о порядке установки и эксплуатации средств наружной рекламы на территории муниципального образования ознакомлен.

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата подачи заявления)

_____/ _____ /
(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Способ получения результата муниципальной услуги: почтой, получить нарочно (нужное подчеркнуть).

Я даю согласие на получение Управлением любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих персональных данных.

Заместитель главы
муниципального образования
Красноармейский район по строительству,
архитектуре, промышленности,
транспорту, связи и ЖКХ



И.В. Никитин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
«Выдача разрешений на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
на соответствующей территории,
аннулирование таких разрешений»

Главе
муниципального образования
Красноармейский район

_____ (Ф.И.О)
от _____ (Ф.И.О)

ЗАПРОС
о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций

Я, Иванов Иван Иванович,
(полностью Ф.И.О. заявителя)

паспорт серии 0000 номер 000000, выдан "00" _____ месяц 0000 г.
ОВД Красноармейского района Краснодарского края
(каким органом выдан)

код подразделения 000-000, контактный телефона 8-000-00-00-000,
проживающий (ая) по адресу: ст. Полтавская, ул. Красная, 00

(полностью место фактического проживания)
дата рождения "00" _____ месяц 0000 г.;

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
баннера

наименование типа рекламной конструкции (щитовая конструкция (рекламный
щит односторонний или двухсторонний), объемно-пространственная
конструкция, перетяжка, крышная установка, кронштейн, маркиза, штендер,
проекционная установка и т.д.)

по адресу ст. Полтавская, ул. Просвещения, 00, корп. 0,
на объекте недвижимого имущества 5-ти этажный жилой дом,
находящемся в собственности (во владении) в собственности,

Размеры рекламного поля (в метрах) 3х6 м

Количество сторон (штук) одна сторона

Сведения об освещенности освещение отсутствует

Сроки эксплуатации рекламного места: с 01.01.2015г. по 31.12.2015г.

Памятка.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
«Выдача разрешений на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
на соответствующей территории,
аннулирование таких разрешений»

Главе
муниципального образования
Красноармейский район

_____ (Ф.И.О.)
от _____ (Ф.И.О.)

ЗАПРОС
о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций

от _____,
(полное наименование юридического лица)

ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____,
зарегистрированного _____,
(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Свидетельство о государственной регистрации № _____ от _____,
выдано « _____ » _____ года

_____ (кем и когда выдано)

Адрес местоположения, указанный в регистрационных документах _____

Фактическое местоположение (полностью) _____

В лице _____
(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)

действующий на основании: _____
(устав, положение, протокол об избрании, доверенность, иное)

Контактный телефон _____

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции _____
наименование типа рекламной конструкции (щитовая конструкция (рекламный
щит односторонний или двухсторонний), объемно-пространственная
конструкция, перетяжка, крышная установка, кронштейн, маркиза, штендер,

Владелец рекламной конструкции не вправе производить установку и эксплуатацию рекламной конструкции до получения разрешения и заключения договора на ее установку и эксплуатацию. Ответственность за соблюдение ФЗ «О рекламе» и других нормативных правовых актов, регламентирующих рекламную деятельность, несет рекламораспространитель в соответствии с действующим законодательством.

С действующим Положением о порядке установки и эксплуатации средств наружной рекламы на территории муниципального образования ознакомлен.

«00» месяц 0000г.
(дата подачи заявления)

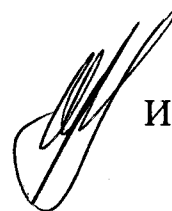
(подпись заявителя)

Иванов Иван Иванович /
(полностью Ф.И.О.)

Способ получения результата муниципальной услуги: почтой, получить нарочно (нужное подчеркнуть).

Я даю согласие на получение Управлением любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих персональных данных.

Заместитель главы
муниципального образования
Красноармейский район по строительству,
архитектуре, промышленности,
транспорту, связи и ЖКХ



И.В. Никитин

проекционная установка и т.д.)

по адресу _____
 на объекте недвижимого имущества _____,
 находящемся в собственности (во владении) _____,
 Размеры рекламного поля (в метрах) _____
 Количество сторон (штук) _____
 Сведения об освещенности _____
 Сроки эксплуатации рекламного места: с _____ по _____

Памятка.

Владелец рекламной конструкции не вправе производить установку и эксплуатацию рекламной конструкции до получения разрешения и заключения договора на ее установку и эксплуатацию. Ответственность за соблюдение ФЗ «О рекламе» и других нормативных правовых актов, регламентирующих рекламную деятельность, несет рекламораспространитель в соответствии с действующим законодательством.

С действующим Положением о порядке установки и эксплуатации средств наружной рекламы на территории муниципального образования ознакомлен.

« ___ » _____ 20__ г.
 (дата подачи заявления)

 (подпись заявителя, М.П.)

 (полностью Ф.И.О.)

Способ получения результата муниципальной услуги: почтой, получить нарочно (нужное подчеркнуть).

Я даю согласие на получение Управлением любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих персональных данных.

Заместитель главы
 муниципального образования
 Красноармейский район по строительству,
 архитектуре, промышленности,
 транспорту, связи и ЖКХ



И.В. Никитин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
«Выдача разрешений на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
на соответствующей территории,
аннулирование таких разрешений»

Главе
муниципального образования
Красноармейский район

_____ (Ф.И.О)

от _____

_____ (Ф.И.О)

ЗАПРОС
о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций

от ООО «Вечность»,
(полное наименование юридического лица)

ИНН 000000000 КПП 000000000 ОГРН 00000000000,

зарегистрированного ИФНС № 0000

(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Свидетельство о государственной регистрации № 0000 от 00.00.0000 г.,

выдано « 00 » 00.00.0000 года

ИФНС №

(кем и когда выдано)

Адрес местоположения, указанный в регистрационных документах _____

ст. Полтавская 0 ул. Просвещения, 15

Фактическое местоположение (полностью) _____

ст. Полтавская 0 ул. Просвещения, 15

В лице генерального директора

(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)

Иванова Ивана Ивановича

действующий на основании: устава

(устав, положение, протокол об избрании, доверенность, иное)

Контактный телефон 8-000-000-00-00

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции баннера

наименование типа рекламной конструкции (щитовая конструкция (рекламный
щит односторонний или двухсторонний), объемно-пространственная
конструкция, перетяжка, крышная установка, кронштейн, маркиза, штендер,
проекторная установка и т.д.)

по адресу ст. Полтавская, ул. Просвещения, 00, корп. 0,
на объекте недвижимого имущества 5-ти этажный жилой дом,
находящемся в собственности (во владении) в собственности,
Размеры рекламного поля (в метрах) 3х6 м
Количество сторон (штук) одна сторона
Сведения об освещенности освещение отсутствует
Сроки эксплуатации рекламного места: с 01.01.2012г. по 31.12.2012г.

Памятка.

Владелец рекламной конструкции не вправе производить установку и эксплуатацию рекламной конструкции до получения разрешения и заключения договора на ее установку и эксплуатацию. Ответственность за соблюдение ФЗ «О рекламе» и других нормативных правовых актов, регламентирующих рекламную деятельность, несет рекламораспространитель в соответствии с действующим законодательством.

С действующим Положением о порядке установки и эксплуатации средств наружной рекламы на территории муниципального образования ознакомлен.

«00» мая _____ 20__ г.

(дата подачи заявления)

_____/ генеральный директор Иванов Иван Иванович /
(подпись заявителя, М.П.) (полностью Ф.И.О.)

Способ получения результата муниципальной услуги: почтой, получить нарочно (нужное подчеркнуть).

Я даю согласие на получение Управлением любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих персональных данных.

Заместитель главы
муниципального образования
Красноармейский район по строительству,
архитектуре, промышленности,
транспорту, связи и ЖКХ



И.В. Никитин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
«Выдача разрешений на установку
и эксплуатацию рекламных конст-
рукций на соответствующей
территории, аннулирование таких
разрешений»

Главе
муниципального образования
Красноармейский район

_____ (Ф.И.О.)

от _____ (Ф.И.О.)

**Заявление
на аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции**

Прошу аннулировать разрешение № _____ от _____ на установку
рекламной конструкции _____
на объекте имущества, находящемся в собственности _____

_____ по адресу _____
в связи с _____

Приложение: на _____ листах.

Заявитель _____
(наименование - для юридического лица,

Ф.И.О. - для физического лица и индивидуального предпринимателя)

Адрес _____
Телефон _____

Ф.И.О. (полностью) _____
М.П.(при наличии) _____

подпись

Заместитель главы
муниципального образования
Красноармейский район по строительству,
архитектуре, промышленности,
транспорту, связи и ЖКХ



И.В. Никитин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту
«Выдача разрешений на установку
и эксплуатацию рекламных
конструкций на соответствующей
территории, аннулирование таких
разрешений»

Образец

Главе
муниципального образования
Красноармейский район
Ю.В. Васину

от Петрова Петра Петровича

Заявление
на аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции

Прошу аннулировать разрешение № 537 от 22.05.2011 на установку рекламной
конструкции щит 3 x 6 кв. м.

на объекте имущества, находящемся в собственности _____

Петрова Петра Петровича

по адресу 353810, Краснодарский край, Красноармейский район,
пос. Водный,

в связи с отказом от дальнейшего использования рекламной конструкции

Приложение: на 5 листах.

Заявитель Общество с ограниченной ответственностью "Выраж"
(наименование - для юридического лица,

Ф.И.О. - для физического лица и индивидуального предпринимателя)

Адрес 353810, Краснодарский край, Красноармейский район, пос. Водный,
ул. Северная, д. 27

Телефон 8(86165) 2-22-22

Иванов Иван Иванович

М.П.(при наличии)

подпись

Заместитель главы
муниципального образования
Красноармейский район по строительству,
архитектуре, промышленности,
транспорту, связи и ЖКХ



И.В. Никитин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к административному регламенту
«Выдача разрешений на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
на соответствующей территории,
аннулирование таких разрешений»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на соответствующей территории,
аннулирование таких разрешений»



Заместитель главы
муниципального образования
Красноармейский район по строительству,
архитектуре, промышленности,
транспорту, связи и ЖКХ

И.В. Никитин