

АДМИНИСТРАЦИЯ ЖЕРДЕВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.12.2013

г. Жердевка

№ 914

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» администрация района постановляет:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Жердевского района от 21.10.2010 № 893 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Жердевского района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций».

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Жердевского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района С. В. Саблина.

Глава администрации
района

А. В. Быков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
района от 09.12.2013 № 914

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, направленной на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции, аннулирование таких разрешений, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Устав Жердевского района;
- иные нормативные правовые акты.

1.3. Органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Жердевского района.

1.3.2. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом и уполномоченной организацией.

1.3.3. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников

предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы, учреждения и организации:

- Федеральная служба судебных приставов Российской Федерации;
- Федеральная антимонопольная служба Российской Федерации;
- Федеральное агентство по управлению федеральным имуществом Российской Федерации;
- органы местного самоуправления;
- органы по управлению государственным имуществом;
- судебные органы;
- иные уполномоченные органы, учреждения и организации.

1.4. Стоимость предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

1.5. Право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение для предоставления муниципальной услуги.

1.6. Применяемые термины и определения:

Административный регламент – нормативно-правовой акт органа местного самоуправления, устанавливающий порядок подготовки, согласования и принятия решения при исполнении запроса заявителя, в целях предоставления муниципальной услуги.

Орган предоставления муниципальной услуги – администрация Жердевского района Тамбовской области.

Уполномоченный орган – орган администрации Жердевского района Тамбовской области, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги – отдел торговли, бытовых услуг и защиты прав потребителей администрации Жердевского района Тамбовской области.

Уполномоченная организация – юридическое лицо, наделённое правом обеспечения предоставления муниципальной услуги (Жердевское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Специалист – специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием заявлений.

Исполнитель – специалист уполномоченного органа, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме – предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление

в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными организациями и заявителями.

Портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг.1.6.1. Муниципальная услуга - исполнение запроса заявителя, направленное на выдачу документа, дающего право владельцу рекламной конструкции установить рекламную конструкцию, предоставление документированной информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Заявитель - лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в уполномоченном органе: г. Жердевка, ул. Первомайская, д. 123, с использованием средств телефонной связи - телефон 8(47535) 5-29-05; электронной почты - E-mail: zpp1@r35.tambov.gov.ru; адрес в Internet: www.zherdevka.ru;

- в уполномоченной организации: г. Жердевка, ул. Первомайская, д. 180.

2.1.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;

- адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график работы;

- форму заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;

- форму заявления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции;

- образец заполнения заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;

- рекомендации по заполнению формы заявления и формированию комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента поступления в уполномоченный орган скомплектованного пакета документов, необходимого для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в срок, который не должен превышать 2 месяцев со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Результат оказания муниципальной услуги.

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории Жердевского района;
- 2) отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории Жердевского района;
- 3) принятие решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции на территории Жердевского района;
- 4) выдача предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции на территории Жердевского района.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1.

- 1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- 2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций или генеральному плану;
- 3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- 4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа;
- 5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
- 6) нарушение требований, установленных частями 5.1 - 5.7 и 9.1 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

2.4.2. Принятое органом предоставления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (предоставление необходимых документов, информации, согласований и др.).

2.5. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.5.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

- доверенность на представителя, уполномоченного действовать от имени заявителя;

- копия паспорта гражданина Российской Федерации (для физического лица);

- документ, подтверждающий в письменной форме согласие собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (с приложением копий документов, подтверждающих указанное право на недвижимое имущество). В случае размещения рекламных конструкций на многоквартирных домах — протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, оформленный в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации;

- фотомонтаж планируемой к установке рекламной конструкции применительно к фасаду здания, сооружения;

- эскизный проект рекламной конструкции;

- план-схему градостроительной ситуации места размещения рекламной конструкции с привязкой к месту его предполагаемого размещения, а также всех существующих однотипных рекламных конструкций в радиусе 100 метров от предполагаемого места размещения.

2.5.2. Документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также по собственной инициативе заявителя:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.5.3. Образец заполнения формы заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, рекомендации по заполнению формы заявления и формированию комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель также может дистанционно получить в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru/web/guest/main>, на официальном сайте администрации Жердевского района: www.zherdevka.ru

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

3.1. Выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории Жердевского района.

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявителем документов, указанных в пункте 2.5.1, в уполномоченный орган в срок, не позднее 5 календарных дней.

Часы работы уполномоченного органа: понедельник – пятница с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 12.30 до 13.30, выходной день – суббота, воскресенье.

Часы работы уполномоченной организации: понедельник – пятница с 8.00 до 16.00, суббота с 8.00 до 13.00, выходной день – воскресенье.

3.1.2. В течение 15 минут специалист, уполномоченный принимать документы, производит регистрацию заявления и оформляет расписку в получении документов на установку рекламной конструкции по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1.3. После регистрации заявления, специалист, уполномоченный принимать документы, в течение 5 рабочих дней рассматривает данное заявление, формирует дело заявителя (заявление, комплект прилагаемых документов к заявлению, лист согласования на установку рекламной конструкции по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту).

3.1.4. При непредставлении заявителем документов, перечень которых указан в пункте 2.5.2 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение одного дня со дня регистрации документов в уполномоченном органе готовит и направляет письменный либо в электронной форме запрос в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в адрес которой направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также,

если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи — о зарегистрированных правах на приобретаемый земельный участок и объект недвижимости, расположенный на данном земельном участке.

Требования подпунктов 1-8 пункта 3.1.4. настоящего Административного регламента не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в организации, предоставляющие документ и информацию.

3.1.5. Получатель муниципальной услуги самостоятельно проходит согласование по листу согласования на установку рекламной конструкции в согласующих органах:

- ООО «Дорожник» (в случае размещения рекламы на придорожных полосах);

- организации, осуществляющие эксплуатацию инженерных сетей и сооружений в районе: ООО «Коммунальник», Жердевский филиал ОАО «Тамбовская сетевая компания», ОАО «Ростелеком», филиал ОАО «МРСК

Центра» «Тамбовэнерго» производственное отделение «Жердевские электрические сети».

После получения согласования, специалист, уполномоченный принимать документы, готовит проект постановления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории Жердевского района.

После утверждения проекта постановления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории Жердевского района специалист, уполномоченный принимать документы, в течении 10 рабочих дней оформляет и выдает заявителю разрешение на установку рекламной конструкции по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Аннулирование разрешений на установку рекламной конструкции.

3.2.1. Основаниями для начала предоставления муниципальной услуги в части аннулирования разрешений на установку рекламной конструкции являются:

1) направление владельцем рекламной конструкции в уполномоченный орган уведомления в письменной форме об отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) направление в уполномоченный орган собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

3) выявление уполномоченным органом фактов, когда в течение года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена;

4) выявление уполномоченным органом фактов, когда рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

5) выявление уполномоченным органом фактов, когда разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1 - 5.7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе», либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) выявление уполномоченным органом фактов нарушения требований, установленных частями 9.1 и 9.3 статьи 19 Федерального закона «О рекламе»;

7) получение предписания антимонопольного органа в соответствии с действующим законодательством.

3.2.2. Поступившее уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения либо документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции регистрируется уполномоченным органом с присвоением порядкового номера и указанием даты подачи заявления.

3.2.3. Для подтверждения фактов, являющихся основаниями для аннулирования разрешения, уполномоченный орган:

1) вправе запрашивать документы, подтверждающие возникновение таких оснований, в соответствии с Федеральным законом «О рекламе» от владельцев рекламных конструкций, собственников или иных законных владельцев недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция;

2) составляет акты осмотра рекламной конструкции или места, на котором она была или должна была быть размещена.

3.2.4. Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции направляется уполномоченным органом заинтересованным лицам в течение трех рабочих дней с момента принятия.

3.3. Выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории городского округа - город Рассказово.

3.3.1. Основанием для выдачи предписаний о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции на территории Жердевского района является выявленные специалистами уполномоченного органа самовольно установленных вновь рекламных конструкций.

Специалист уполномоченного органа составляет акт осмотра самовольно установленных вновь рекламных конструкций.

3.3.2. Подписанный акт направляется юридическим или физическим лицам с требованием о необходимости добровольного демонтажа самовольно установленных рекламных конструкций в срок не позднее 5 рабочих дней со дня составления акта.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, и принятием решений специалистами уполномоченного органа осуществляется руководителем уполномоченного органа.

4.2. Специалист уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, информирование на предмет возможности предоставления муниципальной услуги, несет ответственность за полноту предоставляемой при консультировании информации, соблюдение установленного срока рассмотрения обращений в соответствии с настоящим регламентом.

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

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала

государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.2.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. При обращении заявителя срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного пунктом 5.2.6., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Размеры _____
Площадь информационного поля _____
Собственник или иной законный владелец недвижимого имущества - места
присоединения рекламной конструкции _____
Правовые основания владения местом установки рекламной конструкции _____

Самостоятельное прохождение согласований:

Подпись _____ / _____ Ф.И.О.

Оборотная сторона заявления

Документы, прилагаемые к заявлению

Для получения муниципальной услуги заявитель подает в отдел торговли, бытовых услуг и защиты прав потребителей администрации Жердевского района заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции по утвержденной форме в количестве двух экземпляров с приложением следующих документов:

1) копия паспорта гражданина Российской Федерации (стариницы 2, 3, 5), паспорта иностранного гражданина (для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем);

2) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), сформированная по состоянию не ранее чем за три месяца до обращения;

3) копия подтверждения в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции. В случае предполагаемой установки на объекте, находящемся в муниципальной собственности – копия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на рекламном месте;

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

5) фотофиксация - фотография предполагаемого места размещения рекламной конструкции, дающая четкое представление о том, какие близлежащие рекламные конструкции, дорожные знаки, здания, участки

дороги находятся вблизи предполагаемого места установки рекламной конструкции;

6) схема привязки рекламной конструкции на плане муниципального образования с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, а также расстояния до ближайших существующих объектов (зданий, дорожных знаков, пешеходных переходов, перекрестков, ближайших рекламных конструкций, остановок и т.д.) – предоставляется в случае размещения отдельно стоящей рекламной конструкции;

7) эскизный проект рекламной конструкции, выполненный в цвете и представляющий фронтальные виды рекламной конструкции с габаритными размерами и площадью;

8) проектно-конструкторская и монтажная документация на рекламную конструкцию с указанием материалов, параметров и основных узлов конструкции;

9) платежное поручение об оплате государственной пошлины;

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

Подпись _____

Ф.И.О.

М.П.

Представитель _____

(Ф.И.О. полностью)

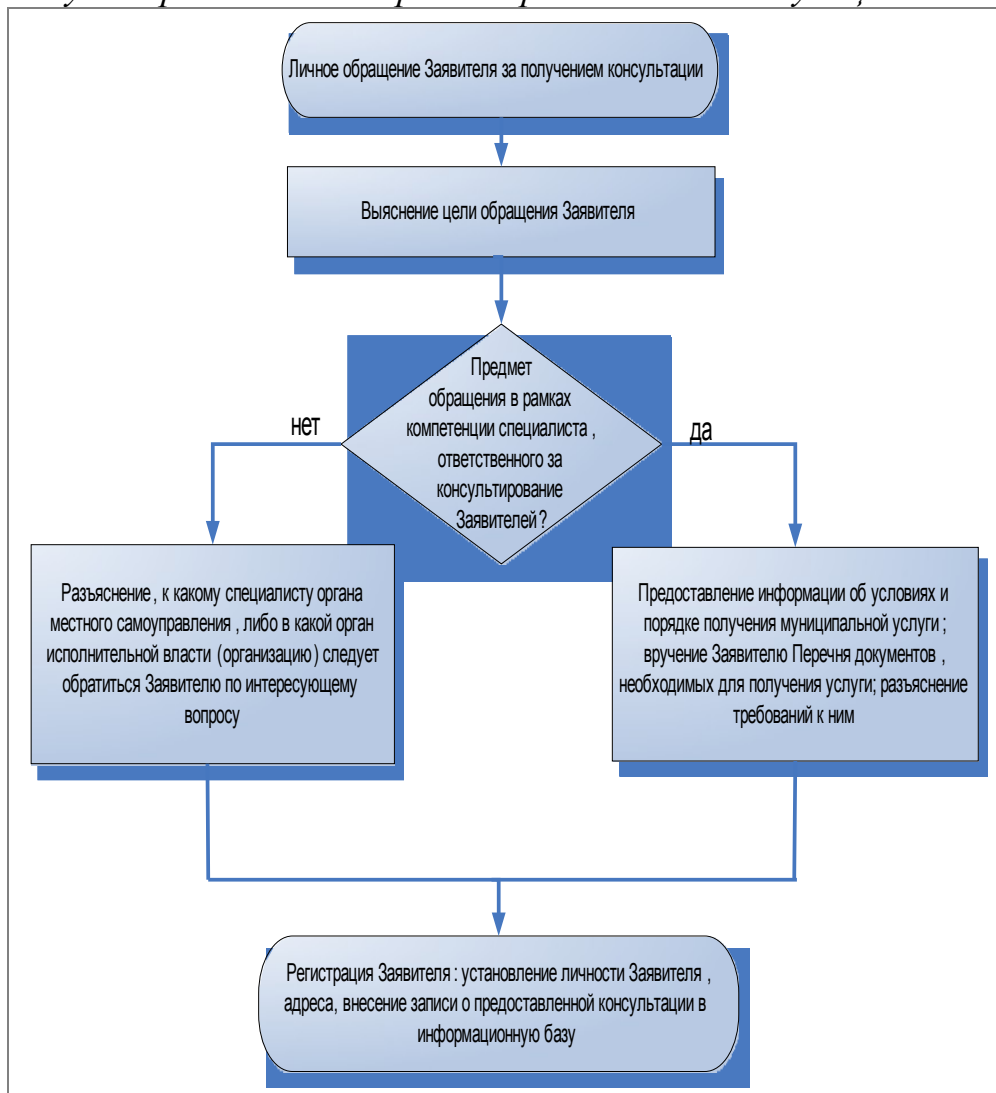
Подпись представителя _____

Телефоны: _____

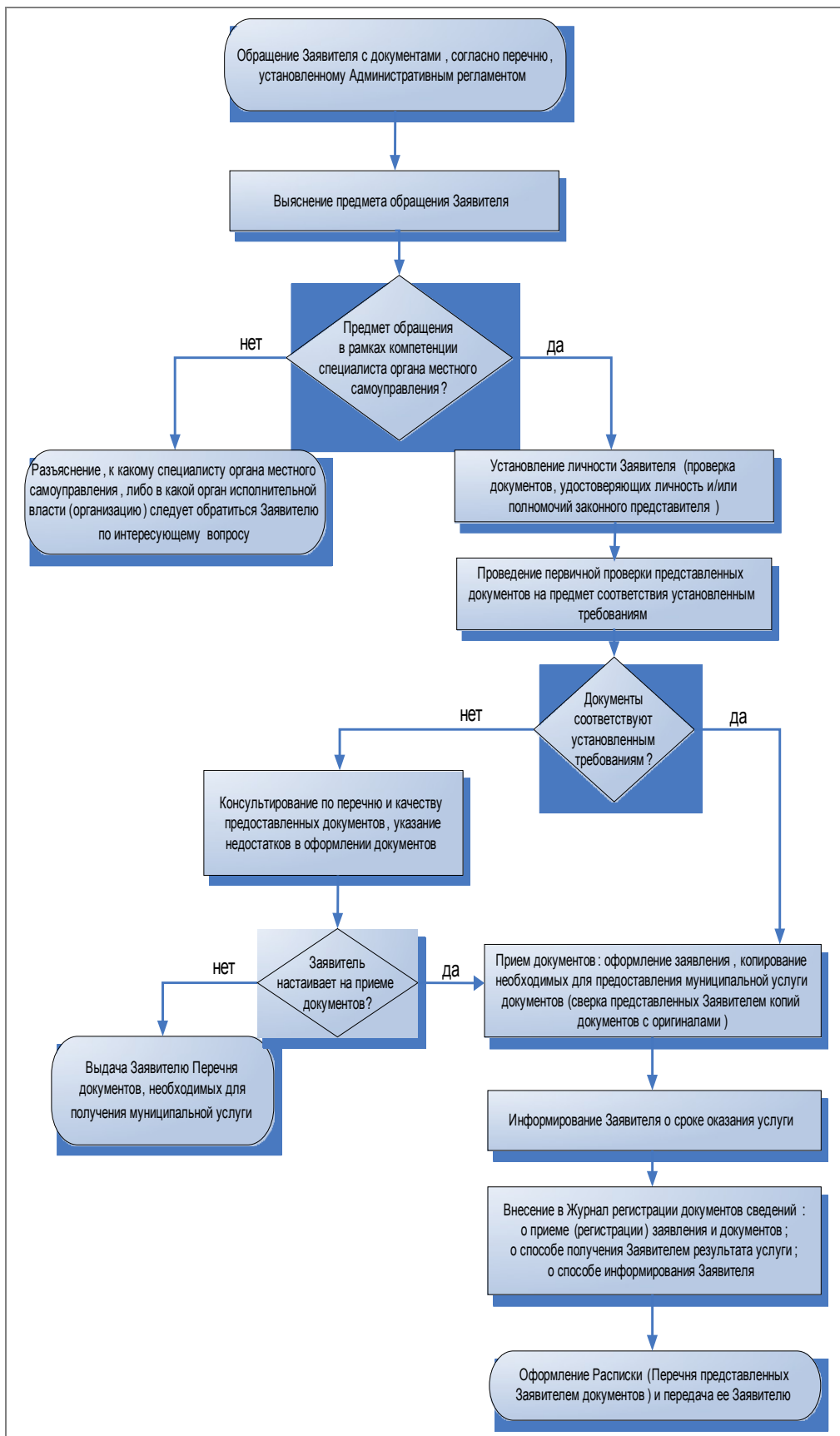
Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку рекламных
конструкций на соответствующей территории,
аннулирование таких разрешений, выдача
предписаний о демонтаже самовольно
установленных вновь рекламных
конструкций»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку
рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование
таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно
установленных вновь рекламных конструкций»

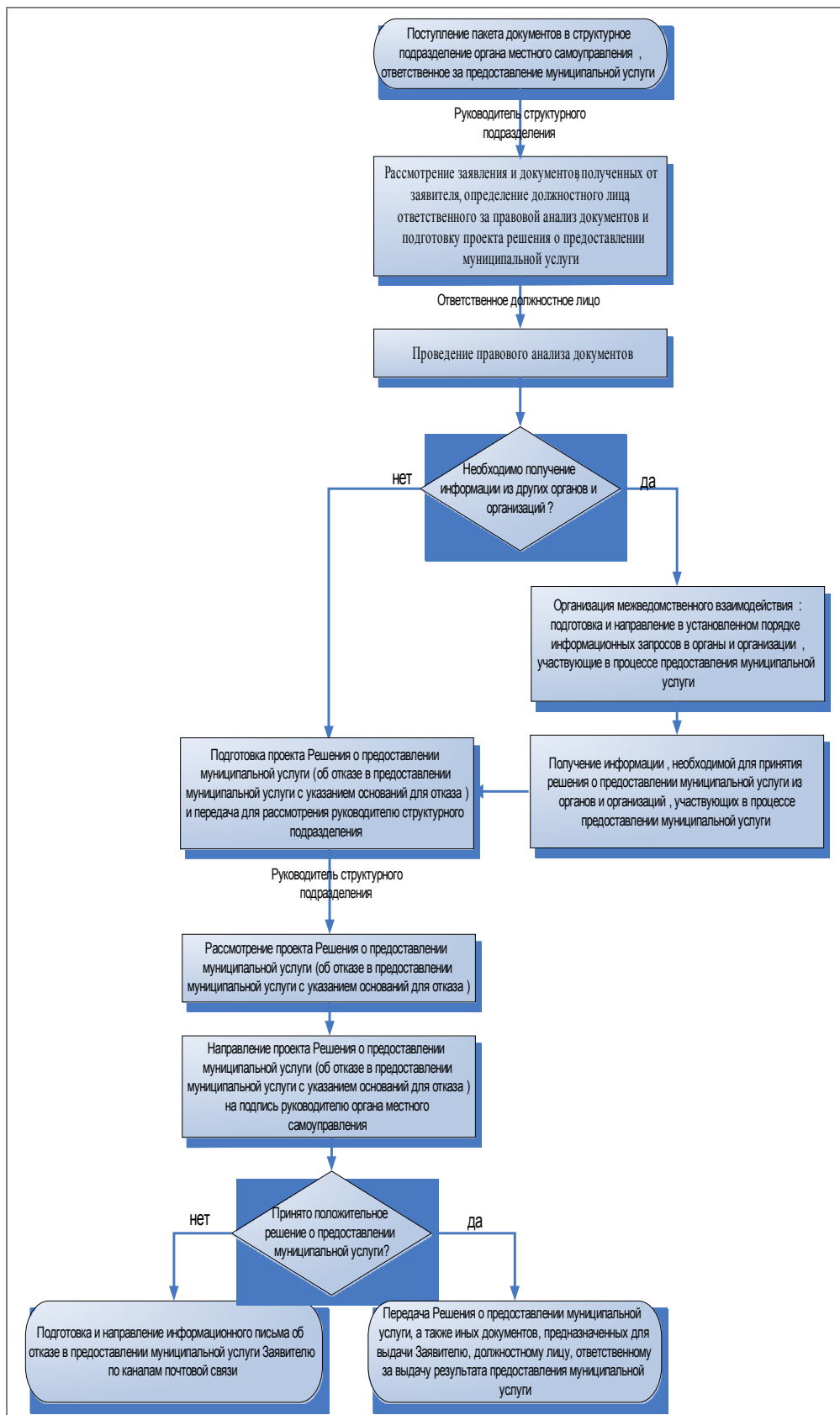
1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги



2. Прием и регистрация заявления и документов



3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги



4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку рекламных
конструкций на соответствующей территории,
аннулирование таких разрешений, выдача
предписаний о демонтаже самовольно
установленных вновь рекламных
конструкций»

РАСПИСКА

в получении документов на установку рекламной конструкции

Приняты в работу следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Документы представлены на приеме _____ 20__ г.

Выдана расписка в получении документов _____ 20__ г. № _____

Расписку получил _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

(подпись)

Приложение № 4

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

Запрос о согласовании проекта рекламной конструкции
и места ее территориального размещения

Уполномоченный орган – отдел торговли, бытовых услуг и защиты
прав потребителей администрации Жердевского района, в компетенции
которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением
муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных
конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких
разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных
вновь рекламных конструкций» во исполнение требований Федерального
закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе» в части установки рекламной
конструкции, _____ рассмотрев _____ заявление

_____ (наименование заявителя)

о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции от _____
№ _____, для принятия решения о возможности выдачи разрешения на
установку рекламной конструкции:

_____ (тип рекламной конструкции)

_____ (размер)

_____ (площадь информационного поля)

_____ (иные характеристики)

_____ направляет в

_____ (уполномоченный орган)

для рассмотрения и подготовки заключения о соответствии проекта
рекламной конструкции и места ее территориального размещения
требованиям

_____ (указать нужно: технического регламента; нормативных актов по
безопасности движения транспорта; законодательства Российской Федерации
об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов
Российской Федерации, их охране и использовании).

Приложение:

Копия заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Копия проектно-конструкторской и монтажной документации на рекламную конструкцию.

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

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

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

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

(дата)

1. Выполнить работы по установке рекламной конструкции в строгом соответствии с проектно-конструкторской и монтажной документацией.

2. Разместить на рекламной конструкции свою маркировку с указанием своего наименования, телефона или адреса, а также номера разрешения на установку рекламной конструкции.

3. Осуществлять за свой счет необходимое обслуживание установленного объекта, поддерживая его эстетическое и техническое состояние в надлежащем виде, своевременно производить замену, ремонт и окраску конструкций, изображений и других элементов.

4. Незамедлительно устранять повреждения конструкции.

5. Обеспечить надлежащее санитарное содержание территории, прилегающей к рекламной конструкции, в радиусе 10 метров.

Срок действия настоящего разрешения: с «__» _____20__ по «__» _____20__ г.

Основание выдачи разрешения – постановление администрации района от «__» _____ 20__ г. № _____

Глава администрации
района

(подпись)

М.П.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку рекламных
конструкций на соответствующей территории,
аннулирование таких разрешений, выдача
предписаний о демонтаже самовольно
установленных вновь рекламных
конструкций»

место для штампа

Руководителю

наименование юридического, физического лица

Ф.И.О.

адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче документов

На Ваш запрос администрация:

(место нахождения объекта)

не представляется возможным, поскольку

(указывается причина)

(должность лица, подписавшего сообщение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя
Телефон

М.П.

Приложение №7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку
рекламных конструкций на
соответствующей территории,
аннулирование таких разрешений,
выдача предписаний о демонтаже
самовольно установленных вновь
рекламных конструкций»

Журнал выданных документов на установку рекламной конструкции

№ п/п	Дата выдачи документа*	Реквизиты документа*	Реквизиты заявления, послужившего основанием для выдачи документа*	Тип, размеры и месторасположение рекламной конструкции	Фамилия, имя, отчество, должность заявителя или представителя заявителя	Дата получения документа*, подпись заявителя или представителя заявителя (с указанием реквизитов доверенности)	Подпись работника, выдавшего документ*

* Под документом понимается разрешение на установку рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции