

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛОРЕЧЕНСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от

г. Белореченск

**Об утверждении административного регламента администрации
муниципального образования
Белореченский район по предоставлению муниципальной услуги
«Выдана разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции,
аннулирование таких разрешений »**

В целях регламентации административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» с изменениями от 7 июня 2013 года №108-ФЗ, руководствуясь статьей 30 Устава муниципального образования Белореченский район, п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации муниципального образования Белореченский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование таких разрешений» (далее - административный регламент).

2. Установить период действия настоящего постановления до 1 января 2014 года в случае отсутствия утвержденной схемы размещения рекламных конструкций.

3. Управлению архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Белореченский район (Шутько) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование таких разрешений» руководствоваться настоящим административным регламентом.

4. Признать утратившим силу постановление главы муниципального образования Белореченский район от 26 февраля 2010 года № 358 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Белореченский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций и заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».

5. Управлению делами администрации муниципального образования Белореченский район (Солдатенко):

5.1. Разместить административный регламент на официальном сайте администрации муниципального образования Белореченский район www.belorechensk.ru в разделе административная реформа и реестре муниципальных услуг (функций) администрации муниципального образования Белореченский район.

5.2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Белореченский район В.И.Кравцова.

7. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава муниципального образования
Белореченский район

И.Им грунт

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Белореченский района от 14.08.2013
№ 201

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации муниципального образования Белореченский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование таких разрешений»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование таких разрешений» (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1 Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, юридические лица и иные лица, лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Белореченский район (далее управление архитектуры).

1.3.1. Услуга может предоставляться через муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления (государственных) муниципальных услуг муниципального образования

Белореченский район», (далее - МФЦ). Место нахождения: 352630, Краснодарский край, г.Белореченск, ул.Красная, 46, 1 этаж.

График работы:

День недели	Время работы	Время перерыва
Понедельник	с 8.00 до 17.00	без перерыва
Вторник	с 8.00 до 20.00	без перерыва
Среда	с 8.00 до 20.00	без перерыва
Четверг	с 8.00 до 20.00	без перерыва
Пятница	с 8.00 до 20.00	без перерыва
Суббота	с 8.00 до 17.00	без перерыва

Выходные дни: воскресенье.

1.3.2 Справочные телефоны: 8 (86155) 33-7-44; 8 (86155) 33-7-33; 8 (86155)33-1-33

1.3.3 Адрес электронной почты e-mail: bel.mfc@mail.ru

Интернет сайт МФЦ <http://bel.e-mfc.ru/>

Информацию о местонахождении и графике работы государственных и муниципальных органах и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги можно получить непосредственно в управлении архитектуры, на официальном сайте администрации муниципального образования Белореченский район, в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.eosuslug.ru> и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - Портале края) по адресу: <http://pgu.ki~asnodar.ru>, а также по номерам телефонов, указанных в пункте 1.2.

Информация, предоставляемая о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Сведения о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу и банков участвующих в услуге по оплате:

ОАО «Сбербанк России»

Адрес: 352630, Краснодарский край, г. Белореченск, ул. Гоголя, 51.

Телефон 8 86155 2 26 99

Гра

Дни недели	Периоды и часы работы
Понедельник	с 8.15 до 16.00
Вторник	с 8.15 до 16.00
Среда	с 8.15 до 16.00
Четверг	с 8.15 до 15.00
Пятница	с 8.15 до 15.00
Суббота, воскресенье	выходные дни

Банк «Первомайский» (ЗАО)

Адрес: 352630, Краснодарский край, г. Белореченск, ул. Ленина, 50.

Телефон 8-800-100-5-100

График прием граждан:

Дни недели	Периоды и часы работы
Понедельник	с 9.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00
Вторник	с 9.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00
Среда	с 9.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00
Четверг	с 9.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00
Пятница	с 9.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00
Суббота,	с 9.00 до 13.00
Воскресенье	выходной день

ОАО «Крайинвестбанк»

Адрес: 352630, Краснодарский край, г. Белореченск, пер. Родниковый, 1.

Телефон 8 86155 3 19 44

График прием граждан:

Дни недели	Периоды и часы работы
Понедельник	с 9.00 до 12.30 с 13.15 до 17.00
Вторник	с 9.00 до 12.30 с 13.15 до 17.00
Среда	с 9.00 до 12.30 с 13.15 до 17.00
Четверг	с 9.00 до 12.30 с 13.15 до 17.00
Пятница	с 9.00 до 12.30 с 13.15 до 17.00
Суббота,	с 9.00 до 16.30
Воскресенье	выходной день

Администрация муниципального образования Белореченский район. Адрес: 352630, Краснодарский край, г. Белореченск, ул. Ленина, 66.

График работы администрации муниципального образования Белореченский район: с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00, в пятницу до 16.00, в предпраздничные дни - с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 14.30. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется специалистом управления архитектуры (ул. Ленина, 66/1, кабинет № 2).

График прием граждан:

Дни недели	Периоды и часы работы
Понедельник	С 8-00 до 12-00 с 13-00 до 17-00
Вторник	С 8-00 до 12-00 с 13-00 до 17-00
Среда	Не приёмный день
Четверг	С 8-00 до 12-00
Пятница	Не приёмный день
Суббота, воскресенье	выходные дни

Официальный сайт администрации муниципального образования
Белореченский район: www.belorechensk.ru

Телефон/ факс: 8(86155)2-50-16

Информирование заявителей о порядке исполнения муниципальной
услуги осуществляется:

- непосредственно на приеме у специалистов управления архитектуры;
- по телефонам для справок,
- по электронной почте,
- на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема граждан,
- размещение информации на сайте администрации муниципального образования Белореченский района (<http://www.belorechensk.ru>).

Заинтересованные лица, обратившиеся за получением муниципальной
услуги, информируются специалистами управления архитектуры:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о порядке, сроках завершения оформления документов и возможности их получения;

Информация о сроках завершения оформления документов и возможности
их получения заявителю сообщается при подаче документов.

В любое время с момента приема документов заинтересованное лицо имеет
право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при
помощи средств телефонной связи или посредством личного посещения.

Информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки
предусмотренного настоящим административным регламентом информирования,
влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной
услуги, не допускается.

Консультации (справки) по вопросам исполнения услуги по выдаче
разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и заключения
договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, предоставляются
специалистами управления архитектуры, обеспечивающими исполнение услуги по
вопросам:

- требований к оформлению письменного обращения;
- требований к заявителю, пришедшему на прием;
- порядка и сроков рассмотрения обращений;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения функции о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Основными требованиями при консультировании являются:

- компетентность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования.

Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе почты и телефонной связи, электронной почты).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При непосредственном обращении заинтересованных лиц специалисты управления архитектуры, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заинтересованные лица в обязательном порядке информируются:

- о должностных лицах, которым поручено рассмотрение обращения;
- о переадресации обращения в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- о невозможности рассмотрения обращения с указанием оснований для этого;
- о продлении сроков рассмотрения обращения с указанием оснований для этого.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по телефону, размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации, на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема и выдачи документов.

На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема и выдачи документов, в сети Интернет размещается информация, а также следующая информация:

полное наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовый адрес общего отдела;
- адрес официального сайта администрации;
- контактные телефоны;
- фамилии, имена и отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;

- график работы;
- текст административного регламента (полная версия в сети Интернет, извлечения на информационном стенде);
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец формы заявки на получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации в информационно-коммуникационной сети интернет, на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>, на «Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»: <http://www.pgu.krasnodar.ru>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1 Наименование муниципальной услуги

2.1.1 Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений».

2.1.2 Получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций является обязательным в целях распространения наружной рекламы с использованием щитов, стендов, строительных сеток, перетяжек, электронных табло, проекционного и иного предназначенного для рекламы на любые поверхности оборудования, воздушных шаров, аэростатов и иных технических средств стабильного территориального размещения, монтируемых и располагаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений или вне их, а также остановочных пунктов движения общественного транспорта осуществляется владельцем рекламной конструкции, являющимся рекламораспространителем, с соблюдением требований Федерального закона "О рекламе".

2.2 Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. От имени администрации муниципального образования Белореченский район подготовку и выдачу разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, отказ в выдаче разрешений, аннулирование таких разрешений осуществляет управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Белореченский район (далее - управление архитектуры).

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции выдается при наличии следующих согласований уполномоченных органов:

- а) Соответствующего органа архитектуры и градостроительства;
- б) Органа ГИБДД - в случае установки рекламной конструкции в полосе отвода и придорожных полосах автомобильных дорог;
- в) Соответствующего органа Управления железной дороги - в случае установки рекламной конструкции в полосе отвода железных дорог;
- г) Правообладателей объектов инженерных сооружений и коммуникаций - в случае установки рекламной конструкции в охранных зонах инженерных сооружений и коммуникаций;
- д) Иных органов в случаях предусмотренных действующим законодательством.

Управление архитектуры самостоятельно осуществляет согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче. При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в управление архитектуры.

Разрешение выдается на каждую рекламную конструкцию на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

В случае, если владелец рекламной конструкции является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, разрешение выдается на срок, указанный в заявлении, при условии соответствия указанного срока предельным срокам, которые установлены субъектом Российской Федерации и на которые могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, а разрешение в отношении временной рекламной конструкции

- на срок, указанный в заявлении, но не более чем на двенадцать месяцев.

В разрешении указываются владелец рекламной конструкции, собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, тип рекламной конструкции, площадь ее информационного поля, место установки рекламной конструкции, срок действия разрешения, орган, выдавший разрешение, номер и дата его выдачи, иные сведения. Разрешение является действующим до истечения указанного в нем срока действия либо до его аннулирования или признания недействительным.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев со дня приема от заявителя необходимых документов.

2.5 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

1. Конституция Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года (текст опубликован в издании «Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

2. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (опубликован в издании «Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);

3. Федеральный закон от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в издании «Российская газета» от 23 июня 2004 года № 131);

4. Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998г. № 146-ФЗ (опубликован в изданиях «Российская газета», №148-149, 06.08.1998г., «Собрание законодательства РФ» №31, 03.08.1998г., ст.3824);

5. Федеральный закон от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ "О рекламе" (опубликован в изданиях «Российская газета» № 51, 15.03.2006, «Собрание законодательства РФ, 20.03.2006 №12, ст.1232);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- Заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- Для физического лица: копию паспорта, свидетельство о присвоении ИНН;

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

2.6.2. Кроме того документы и сведения, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции:

- Информация об общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы этому лицу и его аффилированным лицам на соответствующей территории;

- Документы и сведения, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции, а именно:

- полноцветный масштабный эскизный проект рекламной конструкции, согласованный с управлением архитектуры;

- фотографию предполагаемого места размещения рекламы;

- проект рекламной конструкции, подготовленный специализированной проектной организацией;

- план-схема размещения на топооснове в масштабе от 1:500 до 1: 2000 формат А4 с нанесением инженерных коммуникаций и всех объектов наружной рекламы в радиусе 100 м;

- фоторяд места размещения рекламной конструкции (до установки и фотомонтаж после установки рекламной конструкции).

2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимый в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг и которые заявитель вправе предоставить, а так же способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

- данные о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

- согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче;

- в случае, если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, находится в государственной или муниципальной собственности, орган местного самоуправления муниципального района запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе

2.7.1. Указание на запреты требовать от заявителя

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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1 Основания для отказа заявителю в приеме документов:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в п. 2.6.2. необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо если содержащиеся в представленных документах сведения являются неполными или недостоверными;

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не отвечают требованиям, указанным в подразделе 2.6 настоящего Регламента;

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

Не предоставление документов, которые Управление архитектуры может получить в результате межведомственного взаимодействия не является причиной для отказа заявителю.

2.9 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- 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 «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального образования Белореченский район;

- 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. и 9.1 статьи 19 Федерального закона «О рекламе»

2.9.2. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

-при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;

-на основании определения или решения суда;

-в случае непредставления или неполного представления заявителем документов, указанных в Приложении № 2 к административному регламенту.

2.9.3 Об отказе в предоставлении муниципальной услуги управление архитектуры письменно уведомляет заинтересованное лицо с указанием соответствующих причин.

2.9.4 Отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции может быть обжалован в судебном порядке.

2.10 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

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11 Порядок, размер и основания взимания пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.11.1 За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере и порядке, установленном статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации, а именно - 3 000 рублей.

Перечень отдельных категорий физических лиц и организаций, которые освобождаются от уплаты государственной пошлины установлен статьей 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

2.11.3 В случае отказа в выдаче специального разрешения уплаченная государственная пошлина подлежит возврату частично или полностью в порядке, установленном главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.12 Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а

также участие иных организаций при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

2.13 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13.2 Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.14 Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Максимальный срок выполнения действия — один день.

2.15 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.15.1. Помещения, выделенные для осуществления муниципальной функции, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.15.2. Рабочие места специалистов, осуществляющих муниципальную функцию, оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством и оргтехниккой, позволяющими организовать исполнение муниципальной функции в полном объеме.

2.15.3. Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой;
- системой охраны.

2.15.4. Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.15.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- режим работы администрации муниципального образования Белореченский район;
- график личного приема граждан управления архитектуры;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- образцы заявлений, заполняемых гражданами в отделе.

2.15.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, специалистом управления архитектуры одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

2.16 Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1 Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- доступность по времени и месту приема заявителей;
- возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения

или

действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

- сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами до двух раз: при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении копии правового акта, указанного в запросе, если выдача запрашиваемых документов требует большего времени и не может быть осуществлена в день подачи заявления.

2.16.2 Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при обращении за предоставлением муниципальной услуги

составляет не более 15 минут, при получении копии правового акта не более 5 минут.

2.16.3 Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на официальном сайте администрации в информационно-коммуникационной сети интернет и на «Едином портале»: <http://www.gosuslugi.ru>, на «Портале края»: <http://www.pgu.krasnodar.ru>.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В МФЦ размещается:

Информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе:

перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;

- сроки предоставления муниципальных услуг;

- размеры пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальных услуг, порядок их уплаты;

- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а так же 6 услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия) а так же решений органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра, работников организаций, привлекаемых к реализации функций многофункционального центра, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, а так же привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, получения консультации и результата муниципальной услуги через МФЦ не должно превышать 15 минут.

Порядок регистрации запросов в МФЦ, а так же выдачи результатов предоставления муниципальных услуг осуществляется с использованием автоматизированной системы МФЦ (АИС «МФЦ»).

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы:

- сектор информирования и ожидания;
- сектор приема заявителей;

Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, в том числе и через МФЦ.

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.

Последовательность выполнения административных процедур (действий)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) передача заявления на рассмотрение;
- 3) направление межведомственных запросов;
- 4) проведение согласования с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче;
- 5) подготовка и выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказ в его выдаче;
- 6) принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

3.1 Прием и регистрация заявления

3.1.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение в управление архитектуры либо в МФЦ заявителя с заявлением (по форме согласно Приложения № 1) с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Специалист, осуществляющий прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись в том, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия документов не истек;

- документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

- документы представлены в полном объеме;

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента специалист, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.1.2. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом:

- о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. В случае поступления заявления через МФЦ специалист, ответственный за прием и регистрацию передает в течение 1 рабочего дня заявление с приложенным пакетом документов в управление архитектуры.

3.1.4. Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и регистрация заявления. На заявлении проставляется номер входящего документа и дата регистрации.

3.2 Передача заявления на рассмотрение

3.2.1. Основанием для начала процедуры является получение на рассмотрение заявления с пакетом документов главой муниципального образования Белореченский район (далее - Глава);

3.2.2. Глава отписывает заявление на исполнение, специалист управления делами регистрирует заявление в книге учета входящих документов и передает его в порядке делопроизводства управлению архитектуры;

3.2.3. Начальник управления архитектуры назначает ответственного исполнителя - сотрудника управления архитектуры.

3.2.4. Результатом административной процедуры является принятие заявления с пакетом документов специалистом управления архитектуры.

Общий срок процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.3. Направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала процедуры является принятие заявления с пакетом документов специалистом управления архитектуры.

3.3.2. При соответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Регламента, исполнитель - специалист управления архитектуры в течении 5 рабочих дней направляет межведомственные запросы для представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.3. Результатом административной процедуры является подготовка и направление межведомственных запросов.

3.4. Проведение согласования с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче

3.4.1. Основанием для начала процедуры проведения согласования установки рекламной конструкции является получение специалистом управления архитектуры с прилагаемым комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

3.4.2. Специалист управления архитектуры направляет копию заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с проектом и листом согласования в соответствующие согласующие органы на согласование.

3.4.3. Заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его специалисту управления архитектуры.

3.4.4. Результатом административной процедуры является направление документов на согласование.

3.4.5. Общий максимальный срок проведения согласования не может превышать 25 рабочих дней.

3.5 Подготовка и выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказ в его выдаче

3.5.1. Основанием для начала процедуры является получение согласования и ответа на межведомственные запросы.

3.5.2. Специалист управления архитектуры готовит проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по утвержденной форме (приложение № 4) либо отказ в его выдаче и передает его для согласования начальнику управления архитектуры и подписания главе муниципального образования Белореченский район.

Разрешение выдается на каждую рекламную конструкцию на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае, если владелец рекламной конструкции является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, разрешение выдается на срок, указанный в заявлении, при условии соответствия указанного срока предельным срокам, которые установлены субъектом Российской Федерации и на которые могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, а разрешение в отношении временной рекламной конструкции

- на срок, указанный в заявлении, но не более чем на двенадцать месяцев.

3.5.3. Подписанное главой муниципального образования Белореченский район разрешение специалист управления архитектуры регистрирует в едином реестре выданных разрешений.

Отказ в выдаче разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в журнале.

3.5.4. Специалист управления архитектуры выдает заявителю после предъявления платежного документа об оплате государственной пошлины с отметкой банка об его исполнении разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения управления архитектуры выдает заявителю отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

В случае поступления заявления через МФЦ разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказ в его выдаче направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

3.5.5. Результатом административной процедуры является подготовка и выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо отказ в его выдаче.

3.5.6. Общий максимальный срок подготовки и выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо отказа не может превышать 5-х рабочих дней.

3.6. Принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

3.6.1. Порядок принятия решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции включает:

- 1) выявление специалистом управления архитектуры оснований для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 2) подготовка проекта постановления администрации муниципального образования Белореченский район об аннулировании такого разрешения;
- 3) передача проекта постановления администрации муниципального образования Белореченский район на согласование и подписание уполномоченным лицом;
- 4) выдача (направление) постановления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителю.

3.6.2. Администрацией муниципального образования Белореченский район решение об аннулировании разрешения принимается:

- 1) в течение месяца со дня направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;
- 2) в течение месяца с момента направления ему 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) в случае, если рекламная конструкция не установлена в течение года со дня выдачи разрешения или со дня демонтажа рекламной конструкции ее владельцем в период действия разрешения;
- 4) в случае, если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;
- 5) в случае, если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1-5.7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе», либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6) в случае нарушения требований, установленных частями 9.1 и 9.3 статьи 19 Федерального закона «О рекламе».

4. Формы контроля за исполнением регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативно правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Контроль последовательности действий, определенных

административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется курирующим заместителем главы муниципального образования Белореченский район и начальником управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. 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

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Проведение проверок может носить плановый (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению (жалобе) заявителя результатов предоставления муниципальной услуги).

4.3. Ответственность должностных лиц структурного подразделения, муниципальных служащих за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

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

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за ходом предоставления муниципальной услуги, ее соответствием настоящему Регламенту путем личного обращения, посредством письменного обращения и в телефонном режиме.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также на действия (бездействия) муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование) в

Управление архитектуры, в администрацию муниципального образования Белореченский район.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы является решение и действие (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действия (бездействия) муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. 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 услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на решение и действие (бездействие) может быть подана заявителем начальнику Управления архитектуры, предоставляющего муниципальную услугу, заместителю Главы МО Белореченский район, курирующему данное направление, Главе МО Белореченский район.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление архитектуры.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, через МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. 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, 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, 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.

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

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы
Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы 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.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В судебном порядке в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы может быть предоставлена заявителям:

- по телефону;
- при личном обращении заявителя, либо уполномоченного им лица в Управление архитектуры;
- по письменному запросу, на адрес электронной почты Управления архитектуры;
- в средствах массовой информации;
- на информационных стендах Управления архитектуры.

Начальник управления архитектуры и
градостроительства администрации
муниципального образования Белореченский
район

В.Н.Шутько

Приложение №1
к административному регламенту

Форма заявления для получения разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции

Г лаве муниципального образования
Белореченский район И.Имгрунт
от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
тип рекламной конструкции _____
размер, площадь рекламного поля: _____ м. _____ кв. м.,
на земельном участке, площадью _____ кв.м., расположенном по адресу: _____
занимаемом на основании _____,
сроком на _____

Адрес заявителя (регистрация по месту жительства; юридический адрес) _____
Фактический адрес, местонахождение заявителя (телефон) _____
ИНН (Идентификационный номер налогоплательщика) _____

К заявлению прилагаются:

1. Постановочный эскиз, который включает в себя:
 - схематическое размещение рекламной конструкции;
 - общий вид рекламы в застройке города.
2. Проект рекламной конструкции.
3. Правоустанавливающие документы на объект недвижимого имущества, на котором предполагается разместить рекламную конструкцию.
4. Согласие собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции.
5. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

Заявитель _____
(организация (частное лицо) полное наименование)

_____ дата

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

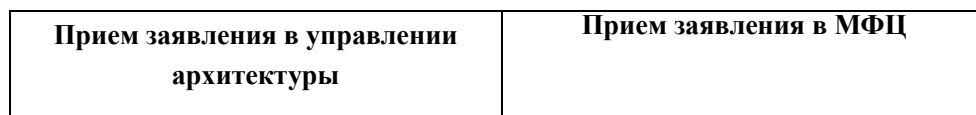
Приложение №2
к административному регламенту

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

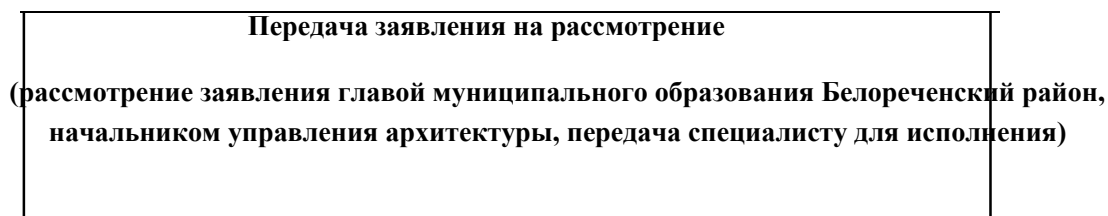
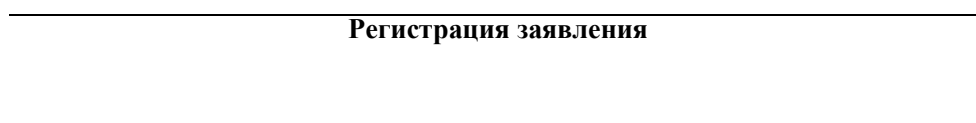
№	Наименование документа
1.	Заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
2.	Для физического лица: копию паспорта, свидетельство о присвоении ИНН
3.	Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного, законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества
4.	Полноцветный масштабный эскизный проект рекламной конструкции, согласованный управлением архитектуры.
5.	Фотографию предполагаемого места размещения рекламы.
6.	Проект рекламной конструкции, подготовленный специализированной проектной организацией
7.	План-схема размещения на топооснове в масштабе от 1:500 до 1: 2000 формат А4 с нанесением инженерных коммуникаций и всех объектов наружной рекламы в радиусе 100 м.
8.	Фоторяд места размещения рекламной конструкции (до установки и фотомонтаж после установки рекламной конструкции).

Приложение № 3
к административному регламенту

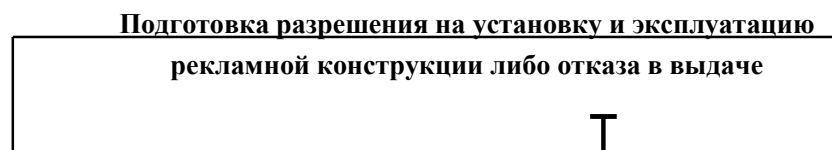
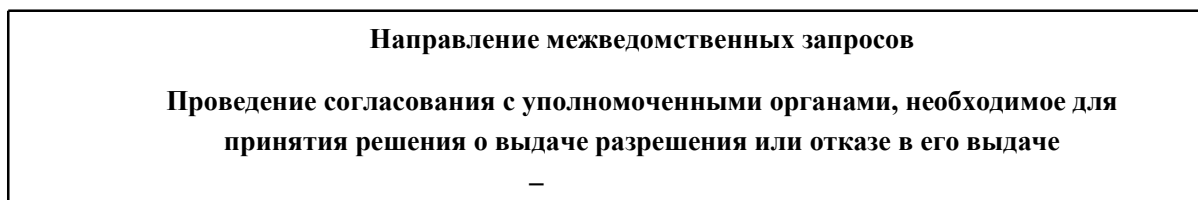
Блок-схема
процедуры выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции



+



1

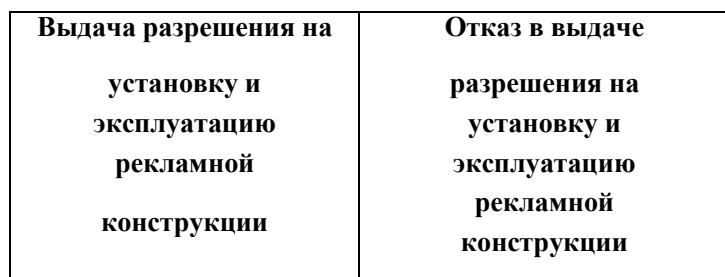


T

Направление разрешения на
установку и эксплуатацию
рекламной конструкции или
отказа в МФЦ

-----*-----

Выдача заявителю



Приложение №4
к административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛОРЕЧЕНСКИЙ РАЙОН

**РАЗРЕШЕНИЕ на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции Реестровый №**

«__» _____ 20__ г.

г. Белореченск

Администрация муниципального образования Белореченский район руководствуясь статьей 19 Федерального закона «О рекламе», рассмотрев представленное заявителем (рекламораспространителем) заявление с прилагаемыми к нему документами (входящий № от «» _____ 20__ г.);

РАЗРЕШАЕТ

Заявителю (рекламораспространителю) _____

Установить рекламную конструкцию по адресу: _____

тип рекламной конструкции _____,
размер, площадь рекламного поля: _____ кв. м.

Собственник земельного участка (здания или иного недвижимого имущества):

Фактический адрес, местонахождение заявителя (телефон) _____

Срок действия настоящего разрешения - до « _____ » _____ 20__ года.

М.П.