АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.07.2013г. **№ 1268**

ст-ца Павловская

(в ред. Постановлений администрации муниципального образования Павловский район от 14.05.2014 г. № 656, от 19.09.2014г. № 1405, от 04.12.2014г. № 1948)

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Павловский район, аннулирование таких разрешений»

В целях реализации федеральных законов от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», повышения эффективности организации работы по проведению административной реформы в муниципальном образовании Павловский район, руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Павловский район, аннулирование таких разрешений» (приложение).

2. Постановления администрации муниципального образования Павловский район от 19 июня 2012 года № 1048 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования Павловский район, аннулирование таких разрешений» и от 20 ноября 2012 года № 2092 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Павловский район от 19 июня 2012 года № 1048 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования Павловский район, аннулирование таких разрешений» - признать утратившими силу.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Павловский район А.А. Орехова.

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

Глава муниципального образования
Павловский район А.В.Мельников

«ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
муниципального образования
Павловский район
от 2 июля 2013 года № 1268»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Павловский район, аннулирование таких разрешений»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Павловский район, аннулирование таких разрешений» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Павловский район, аннулирование таких разрешений» (далее - Муниципальная услуга), создания комфортных условий для ее получения.

1.2. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Павловский район (далее – УАиГ АМО Павловский район), которое осуществляет общее градостроительное и архитектурно-художественное руководство, выдает заключения о возможности (либо невозможности) установки рекламных конструкций в заявленном месте, а так же проводит единую политику в области размещения наружной рекламы и информации юридическими и физическими лицами на территории района.

При предоставлении Муниципальной услуги также принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

Павловский отдел филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю;

Отдел №39 управление федерального казначейства по Краснодарскому краю;

Павловский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

Муниципальное унитарное предприятие «Павловский архитектурно-градостроительный центр»;

Управление муниципальным имуществом администрации муниципального образования Павловский район.

Уполномоченные органы, осуществляющие согласование установки рекламных конструкций:

Федеральное государственное учреждение «Управление Федеральных автомобильных дорог по Краснодарскому краю Федерального дорожного агентства» – при размещении рекламных объектов в полосе отвода и придорожной полосе федеральной автомагистрали «Кавказ» и «Дон» в границах муниципального образования;

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

Государственный орган охраны объектов культурного наследия – при размещении РК на памятниках истории и культуры и в границах территорий объектов культурного наследия;

Организации, эксплуатирующие инженерные сооружения и коммуникации при размещении рекламных конструкций в охранных зонах инженерных сооружений и коммуникаций;

Иные уполномоченные органы.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Получателем Муниципальной услуги (далее – заявителем) является физическое или юридическое лицо (его уполномоченный представитель), обратившийся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги (далее – заявление) в орган, предоставляющий Муниципальную услугу на территории муниципального образования Павловский район.

2.2. К заявителям относятся:

собственники земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, или законные владельцы такого имущества (лица, управомоченные собственником такого имущества, в том числе арендаторы; лица, обладающие правом хозяйственного ведения, оперативного управления или иным вещным правом на такое имущество; доверительные управляющие при условии, что договор доверительного управления не ограничивает его в совершении таких действий с соответствующим имуществом и их законным представителем);

владельцы рекламной конструкции.

Уполномоченными представителями от заявителя – физического лица являются:

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

опекуны недееспособных граждан;

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

Уполномоченными представителями от заявителя – юридического лица являются:

лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

участники юридического лица в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях.

3.Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

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

3.1. Информация о местонахождении и графике работы.

Прием заявлений, консультации и получение результата Муниципальной услуги осуществляется специалистами в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Павловский район (далее – МФЦ) и специалистами УАиГ АМО Павловский район.

Почтовый адрес МФЦ: 352040, Краснодарский край, Павловский район, станица Павловская, улица Гладкова, 11.

Телефоны: (8-86191) 5-45-95, 5-4-55, 5-50-71.

График работы: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc-pavlovskii@mail.ru

Рассмотрение документов для предоставления Муниципальной услуги осуществляется УАиГ АМО Павловский район.

Почтовый адрес УАиГ АМО Павловский район: 352040, Краснодарский край, Павловский район, станица Павловская, улица Горького, 292.

Телефон: (8-86191) 5-15-64

График работы: понедельник – пятница с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00

Адрес электронной почты УАиГ АМО Павловский район: arhipavl@rambler.ru

Официальный сайт администрации муниципального образования Павловский район: http://www.pavlraion.ru.

3.2. Информирование заявителей о порядке исполнения Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями:

непосредственно в МФЦ и УАиГ АМО Павловский район;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

3.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации муниципального образования, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.4. Информация об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется заявителю письмом или при личной встрече.

3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты МФЦ и УАиГ АМО Павловский район подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

3.6. При невозможности специалиста, 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.

3.7. 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 информации о ходе предоставления Муниципальной услуги при помощи средств телефонной связи или посредством личного посещения.

3.8. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами УАиГ АМО Павловский район:

о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;

об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

о принятом решении, о возможности предоставления Муниципальной услуги и необходимости уплаты государственной пошлины;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

9. Порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги

Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами УАиГ АМО Павловский район, предоставляющими Муниципальную услугу, в том числе специалистами МФЦ.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (приложение № 3), комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

о правильности оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления Муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона или электронной почты.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

1. Наименование Муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Павловский район, аннулирование таких разрешений».

2. Результат предоставления Муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3. Общий срок предоставления Муниципальной услуги

Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев со дня приема от заявителя полного пакета документов.

4.Перечень нормативно правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и Муниципальных услуг»;

Государственным стандартом Российской Федерации «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения» ГОСТ Р 52044-2003;

Положением об Управлении архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Павловский район, утвержденным решением Совета муниципального образования Павловский район от 22 марта 2012 года № 34/283;

иными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Павловский район, регламентирующими правоотношения в сфере рекламы.

5.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

5.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем:

заявление заинтересованного лица о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 4);

правоустанавливающий документ на недвижимое имущество, если заявитель является собственником недвижимого имущества;

документ, подтверждающий согласие собственника или иного указанного в частях 5 - 7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

копия паспорта (для физического лица);

проектная документация:

фотография места размещения рекламной конструкции 9 х 12 (до установки и фотомонтаж после установки рекламной конструкции);

проект рекламной конструкции (конструктивное решение конструкции, чертежи фундаментов, узлов крепления, эскиз рекламной конструкции в цвете, с размерами и описанием материала изготовления), за исключением случаев, если предполагается размещение рекламной конструкции на здании или сооружении не зависимо от форм собственности;

схема размещения рекламной конструкции с привязкой на местности, выполненная на актуальной топооснове в М 1:500 с указанием расстояния до других рядом стоящих объектов (знаков дорожного движения, рекламных конструкций, инженерных коммуникаций и т.д.) в радиусе 100 м, при размещении рекламной конструкции вдоль дорог федерального, регионального или местного значения;

схема размещения рекламной конструкции, выполненная на выкопировке из генерального плана соответствующего населенного пункта, при размещении рекламной конструкции на зданиях или сооружениях.

5.2. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, установленных подпунктом 5.1 пункта 5 раздела II настоящего Административного регламента

5.3. Заявитель вправе представить документы, указанные в подпункте 5.4 пункта 5 раздела II настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

5.4. К документам, которые необходимы для предоставления Муниципальной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, подлежащих запросу через уполномоченный орган, если такие документы и информация не были предоставлены заявителем самостоятельно, относятся:

выписка из ЕГРП, содержащая сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

выписка из ЕГРП, содержащая сведения о зарегистрированных правах на земельный участок;

выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

документ, подтверждающий факт оплаты госпошлины.

5.6. Обобщенный перечень документов, необходимых для предоставления физическим или юридическим лицам, заинтересованным в размещении на территории муниципального образования средств наружной рекламы приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов на предоставление Муниципальной услуги нет.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

В предоставлении Муниципальной услуги отказывается 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 Федерального закона от 13 марта

2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения;

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, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;

непредставление или неполного представления заявителем документов, указанных в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги приостанавливается на следующих основаниях:

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

на основании определения или решения суда.

9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

За предоставление Муниципальной услуги заявителем уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (ст. 333.33 Налоговый кодекс Российской Федерации).

10. Сроки ожидания при предоставлении Муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

11. Требования к помещениям, в которых представляется Муниципальная услуга

Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы МФЦ и УАиГ АМО Павловский район, указанному в подпункте 3.1 пункта 3 раздела I настоящего Административного регламента.

Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам, обеспечены средствами пожаротушения.

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения услуги по рассмотрению обращений граждан).

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Должностные лица, ответственные за исполнение Муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

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

1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация специалистом МФЦ или УАиГ АМО Павловский район заявления и прилагаемых к нему документов – не более 15 минут;

направление запросов специалистом МФЦ или УАиГ АМО Павловский район в соответствующие органы о предоставлении необходимых данных о заявителе при необходимости – не более 7 дней;

передача курьером пакета документов из МФЦ или УАиГ АМО Павловский район в приемную главы муниципального образования Павловский район (далее - Глава)– не более 1 дня;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Главой и передача их в порядке делопроизводства в УАиГ АМО Павловский район – не более 2 дней;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов начальником УАиГ АМО Павловский район. Назначение должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления и материалов – не более 2 дней;

определение возможности установки рекламной конструкции в заявленном месте при размещении рекламной конструкции на недвижимом имуществе, не являющимся муниципальной и государственной собственностью – не более 2 дней;

проведение согласования с уполномоченными органами, осуществляющими согласование установки рекламных конструкций при размещении рекламной конструкции на недвижимом имуществе, не являющимся муниципальной и государственной собственностью – не более 3 дней;

в случае если отдельно стоящая рекламная конструкция размещается на земельном участке, независимо от форм собственности или ином недвижимом имуществе, находящихся в ведении муниципального образования, сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, передает пакет документов в порядке делопроизводства в управление муниципальным имуществом

администрации муниципального образования Павловский район для организации проведения торгов (в форме аукциона или конкурса) по продаже права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – не более 39 дней.

принятие решения о возможности предоставления Муниципальной услуги и уведомление заявителя по телефону о принятом решении, о возможности предоставления Муниципальной услуги и необходимости уплаты государственной пошлины – не более 2 дней;

подготовка и регистрация разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в едином реестре выданных разрешений. Направление курьером в МФЦ для выдачи заявителю – не более 1 дня;

выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Не полученный заявителем результат муниципальной услуги хранится в МФЦ в течение 29 (двадцати девяти) дней от контрольной даты выдачи документа (контрольной датой выдачи документа заявителю считается день, следующий за днем истечения общего срока исполнения документа). Затем документ передается на хранение в Управление.

Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация специалистом МФЦ или УАиГ АМО Павловский район заявления и прилагаемых к нему документов – не более 15 минут;

передача курьером пакета документов из МФЦ или УАиГ АМО Павловский район в приемную Главы района – не более 2 дней;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Главой и передача их в порядке делопроизводства в УАиГ АМО Павловский район – не более 3 дней;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов начальником УАиГ АМО Павловский район. Назначение должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления и материалов – не более 3 дней;

составление необходимых документов, актов осмотра рекламной конструкции или места, запросов в соответствующие организации для получения необходимой информации – не более 10 дней;

подготовка решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и направление его курьером в МФЦ для выдачи заявителю, или направление заинтересованным лицам по почте заказным письмом с уведомлением – не более 3 дней.

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги приведена в приложении №1.

2. Прием документов

2.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) или по почте с заявлением на имя главы муниципального образования (по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту) с комплектом

документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в приложении № 3 настоящего Административного регламента.

2.2. Специалист МФЦ или УАиГ АМО Павловский район, принимает документы, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя.

2.3. Специалист МФЦ или УАиГ АМО Павловский район, проверяет комплектность, соответствие установленным требованиям к форме и содержанию предоставленных документов.

2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в приложении № 3 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ или УАиГ АМО Павловский район, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению, возвратив заявителю представленные документы на дооформление, пояснив, при этом, что возврат документов не препятствует его повторному обращению.

2.5. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

2.6. Специалист МФЦ или УАиГ АМО Павловский район, передает курьером заявление с прилагаемым пакетом документов в приемную Главы, где его регистрируют и передают в порядке делопроизводства для дальнейшего рассмотрения.

2.7. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут при приеме документов на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию одной рекламной конструкции.

При приеме документов на выдачу большего количества разрешений максимальный срок приема документов увеличивается на 15 минут для каждой рекламной конструкции.

3. Рассмотрение заявления

3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение Главой заявления и принятых документов для его рассмотрения.

3.2. Глава отписывает заявление начальнику УАиГ АМО Павловский район и заведующая приемной главы передает его в порядке делопроизводства делопроизводителю УАиГ АМО Павловский район.

3.3. Делопроизводитель УАиГ АМО Павловский район регистрирует заявление и передает его в порядке делопроизводства для рассмотрения начальнику УАиГ АМО Павловский район.

3.4. Начальник УАиГ АМО Павловский район рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому сотруднику.

3.5. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания Муниципальной услуги документов.

3.6. Общий максимальный срок рассмотрения заявления не может превышать четырех рабочих дней с момента приема заявления.

3.7. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, передает пакет документов в порядке делопроизводства в управление муниципальным имуществом администрации муниципального образования Павловский район для организации проведения торгов (в форме аукциона или конкурса) по продаже права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

В случае если победителем торгов становится другой участник, вместо заявителя, на основании которого были проведены торги – ему сотрудником, уполномоченным на производство по заявлению в порядке делопроизводства направляется мотивированный отказ, а победитель подает заявление на имя главы (по форме согласно Приложению № 4 к Административному регламенту) с приложением документов, указанных в Приложении № 3 к Административному регламенту и договора о предоставлении права на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории, зданиях, сооружениях и иных объектах, находящихся в муниципальной собственности и платежного документа об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения с отметкой банка об его исполнении.

Общий максимальный срок проведения торгов (в форме аукциона или конкурса) по продаже права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не превышает 35 дней.

4. Определение возможности установки рекламной конструкции в заявленном месте при размещении рекламной конструкции на недвижимом имуществе, не являющимся муниципальной и государственной собственностью.

4.1. Основанием для начала процедуры определения возможности установки рекламной конструкции в заявленном месте является получение сотрудником, уполномоченным на производство по заявлению, дела принятых документов для определения возможности установки рекламной конструкции в заявленном месте.

4.2. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит заключение о возможности (либо невозможности) размещения рекламной конструкции в заявленном месте и передает его вместе с делом принятых документов начальнику УАиГ АМО Павловский район.

4.3. Начальник УАиГ АМО Павловский район подписывает заключение о возможности (либо невозможности) размещения рекламной конструкции в заявленном месте и передает его сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению для приобщения его к делу принятых документов.

4.4. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, в случае получения отрицательного заключения, в течение 3 дней подготавливает мотивированный отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и направляет его в порядке делопроизводства заявителю, после подписания начальником УАиГ АМО Павловский район.

4.5. Общий максимальный срок определения возможности установки рекламной конструкции в заявленном месте не может превышать 3 дней.

5. Проведение согласования установки рекламной конструкции при размещении рекламной конструкции на недвижимом имуществе, не являющимся муниципальной и государственной собственностью.

5.1. Основанием для начала процедуры проведения согласования установки рекламной конструкции является получение сотрудником, уполномоченным на производство по заявлению, положительного заключения управления архитектуры и градостроительства о возможности размещения рекламной конструкции в заявленном месте.

5.2. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, на основании сведений, содержащихся в заключении, о правообладателях инженерных сооружений и коммуникаций – при размещении рекламных конструкций в охранных зонах данных объектов, и иных сведений об особенностях территориального размещения рекламной конструкции, готовит лист согласования установки рекламной конструкции.

5.3. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, направляет копию заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с листом согласования и схемой размещения рекламной конструкции в соответствующие согласующие органы на согласование.

5.4. Заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в УАиГ АМО Павловский район.

5.5. Общий максимальный срок проведения согласования установки рекламной конструкции не превышает 5 дней.

6. Принятие решения о возможности предоставления Муниципальной услуги.

6.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о возможности предоставления Муниципальной услуги является положительное заключение УАиГ АМО Павловский район, лист согласования установки рекламной конструкции, подписанный всеми согласующими органами, а в случае, если отдельно стоящая рекламная конструкция размещается на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, непринадлежащем заявителю – документ, подтверждающий 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.

6.2. Начальник УАиГ АМО Павловский район поручает сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению, подготовку проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

6.3. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, уведомляет заявителя по телефону о принятом решении о возможности предоставления Муниципальной услуги и необходимости уплаты за выдачу разрешения государственной пошлины в размере и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (ст. 333.333 Налоговый кодекс Российской Федерации).

6.4. Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления Муниципальной услуги не превышает 2-х дней.

7. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

7.1. Основанием для подготовки разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и его выдачи является предъявление заявителем сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению, платежного документа об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения с отметкой банка об его исполнении.

7.2. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет правильность заполнения реквизитов, указанных в платежном документе, предъявленном заявителем, делает с оригинала ксерокопию платежного документа и отдает оригинал платежного документа заявителю.

7.3. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по утвержденной форме (приложение № 5), и передает его начальнику УАиГ АМО Павловский район для подписания.

7.4. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, регистрирует разрешение в едином реестре выданных разрешений. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции направляется курьером в МФЦ для выдачи заявителю. Второй экземпляр разрешения приобщается к делу принятых документов.

7.5. Разрешение выдается на каждую рекламную конструкцию на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Сроки, на которые могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, в зависимости от типов и видов рекламных конструкций и применяемых технологий демонстрации рекламы, устанавливаются нормативно-правовым актом Краснодарского края, но не менее чем на пять лет и не более чем на десять лет.

7.6. 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 администрацией Краснодарского края 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.

7.7. Разрешение является действующим до истечения указанного в нем срока действия либо до его аннулирования или признания недействительным.

8.Порядок аннулирования разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

8.1.Основанием для аннулирования разрешения на установку и эксплуата-

цию рекламной конструкции УАиГ АМО Павловский район является:

уведомление (заявление) в письменной форме владельца рекламной конструкции о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 6);

направление 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 (приложение № 7);

выявленные УАиГ АМО Павловский район факты, когда в течение года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена или со дня демонтажа рекламной конструкции ее владельцем в период действия разрешения, оформленные актом осмотра рекламного места с приложением фотоматериалов (далее - акт) (приложение № 8);

выявленные УАиГ АМО Павловский район факты, когда рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы или социальной рекламы, оформленные актом с приложением фотоматериалов (приложение № 8);

выявленные УАиГ АМО Павловский район факты, когда разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года №38-ФЗ «О рекламе», либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации, оформленные актом (приложение № 8);

выявленные УАиГ АМО Павловский район факты нарушения требований, установленных частями 9.3 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года №38-ФЗ «О рекламе», оформленные актом (приложение № 8).

8.2 Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции готовится специалистом УАиГ АМО Павловский район (приложение № 9) и направляется заинтересованным лицам в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения по почте заказным письмом с уведомлением.

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

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при аннулировании Муниципальной услуги приведена в приложении № 2.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений работниками УАиГ АМО Павловский район осуще-

ствляется начальником, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, а также должностными лицами УАиГ АМО Павловский район, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги.

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудником, уполномоченным на производство по заявлению, положений настоящего Административного регламента.

3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником УАиГ АМО Павловский район.

4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников УАиГ АМО Павловский район.

5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги).

7. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению несет персональную ответственность за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию, которые указаны в настоящем Административном регламенте.

8. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной Муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнение административных процедур, указанных в настоящем Административном регламенте.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1. Потребители результатов предоставления Муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия работников органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в вышестоящие органы или суд. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги возможно только в судебном порядке.

2. Потребители результатов предоставления Муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

3. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, проводят личный прием потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги. Личный прием проводится по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах администрации.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

4.При обращении потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не превышает 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае обжалования отказа 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. Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия).

6. Дополнительно указываются:

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свобода и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

требования о признании не законным действия (бездействия);

иные сведения, которые потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

7. К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении (жалобе) обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

8. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения (жалобы), отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

9. Обращение (жалоба) подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления Муниципальной услуги.

10. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

11. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указанны основания такого отказа) направляется потребителю результатов предоставления Муниципальной услуги.

12. Обращение потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);

отсутствия подписи потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги;

если предметом обращения (жалобы) является решение, принятое в ходе предоставления Муниципальной услуги, в судебном или досудебном порядке.

13. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении обращения (жалобы) направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

14. Потребители результатов предоставления Муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в судебном порядке.

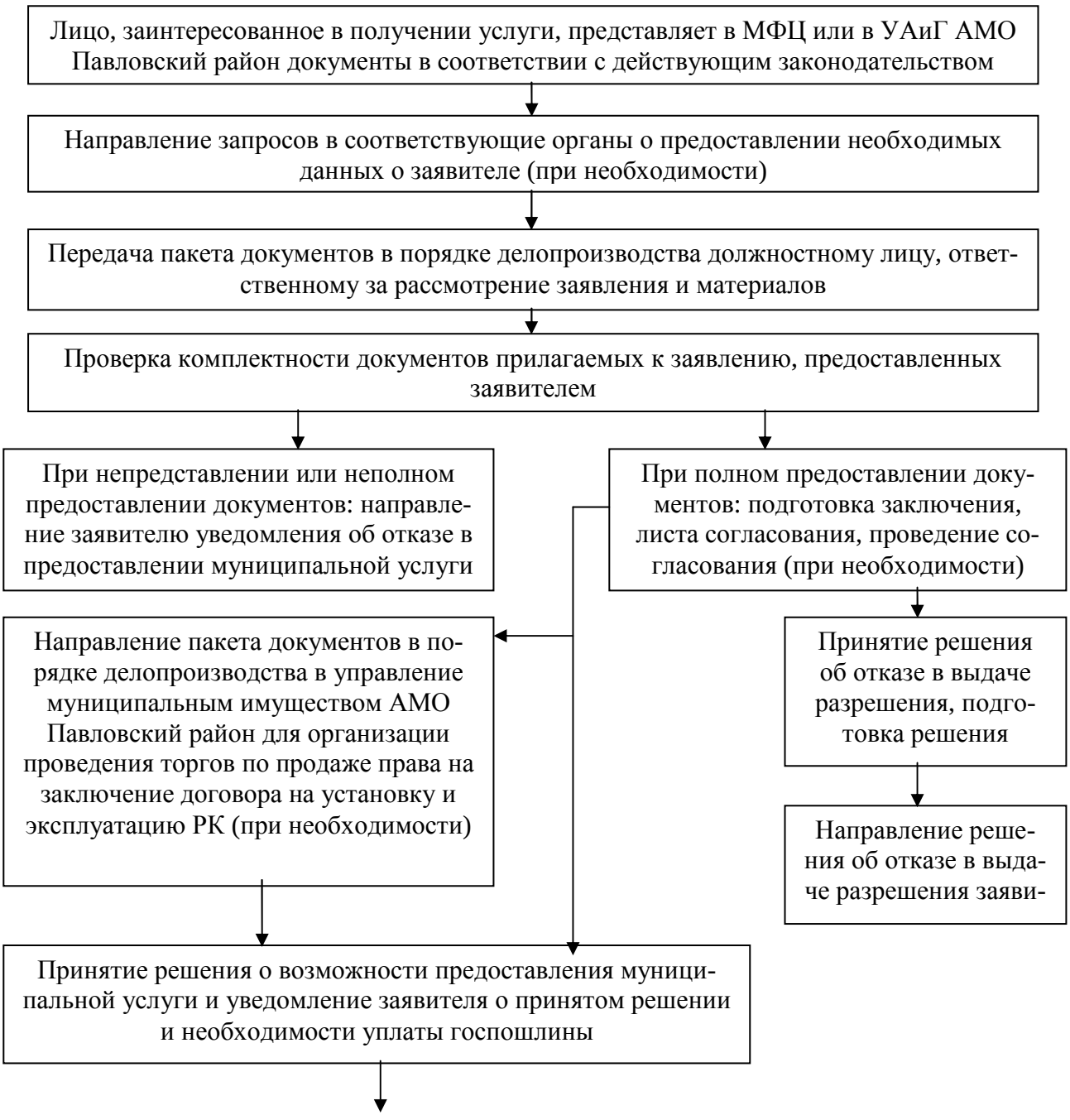
15. Потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

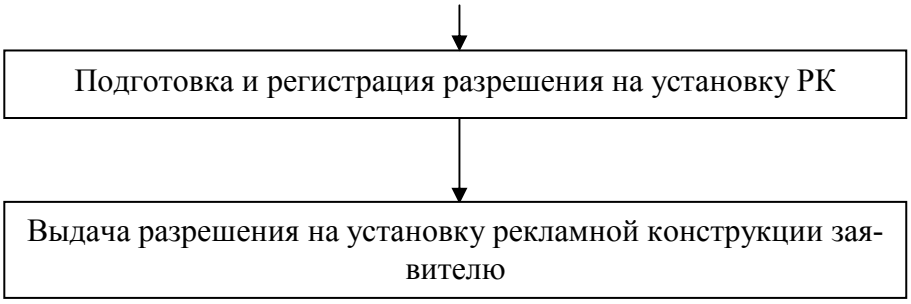
16. Запрещается направлять обращение (жалобу) на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
Павловский район Т.А. Черемискина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Павловский район, аннулирование таких разрешений»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги –
выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций





Начальник управления архитектуры и
градостроительства администрации
муниципального образования
Павловский район Т.А. Черемискина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Павловский район, аннулирование таких разрешений»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

Начальник управления архитектуры и
градостроительства администрации
муниципального образования
Павловский район Т.А. Черемискина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Павловский район, аннулирование таких разрешений»

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, необходимых для предоставления физическим или юридическим лицам, заинтересованным в размещении на территории муниципального образования средств наружной рекламы

№ пп	Наименование документа	Заявитель должен предоставить самостоятельно, да/нет
1	2	3
1.	Заявление заинтересованного лица о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 4).	да
2.	правоустанавливающий документ на недвижимое имущество, если заявитель является собственником недвижимого имущества. документ, подтверждающий согласие собственника или иного указанного в частях 5 - 7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.	да
3.	документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.	да

1	2	3
4.	проектная документация: фотография места размещения рекламной конструкции 9 х 12 (до установки и фотомонтаж после установки рекламной конструкции); проект рекламной конструкции (конструктивное решение конструкции, чертежи фундаментов, узлов крепления, эскиз рекламной конструкции в цвете, с размерами и описанием материала изготовления), за исключением случаев, если предполагается размещение рекламной конструкции на здании или сооружении; схема размещения рекламной конструкции с привязкой на местности, выполненная на актуальной топооснове в М 1:500 с указанием расстояния до других рядом стоящих объектов (знаков дорожного движения, рекламных конструкций, инженерных коммуникаций и т.д.) в радиусе 100 м, при размещении рекламной конструкции вдоль дорог федерального, регионального или местного значения; схема размещения рекламной конструкции, выполненная на выкопировке из генерального плана соответствующего населенного пункта, при размещении рекламной конструкции на зданиях или сооружениях.	да
5.	выписка из ЕГРП, содержащая сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости; выписка из ЕГРП, содержащая сведения о зарегистрированных правах на земельный участок;	нет
6.	Данные о заявителе: выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; выписка из единого государственного реестра юридических лиц; копия паспорта (для физического лица).	нет да

Начальник управления архитектуры и
градостроительства администрации
муниципального образования
Павловский район Т.А. Черемискина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций на

территории муниципального образования
Павловский район, аннулирование
таких разрешений»

Главе муниципального образования
Павловский район
_____
от _____
_____
прож. _____
_____
_____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
на территории муниципального образования Павловский район

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции_____
наименование типа рекламной конструкции (отдельностоящая щитовая рекламная конструкция (односторонняя или двухсторонняя), объемно-пространственная конструкция, перетяжка, крышная установка, кронштейн, пилон, стела, щит V-образной формы и т.д.)
по адресу _____
_____,
на объекте недвижимого имущества _____,
(указать нужное: земельный участок, здание, строение сооружение)
находящемся в собственности (во владении)_____
_____.
Размеры рекламного поля (в метрах)_____;
Количество сторон (штук) _____;
Сведения об освещенности _____;
Сроки эксплуатации рекламного места: _____;
Номер рекламной конструкции, определенный схемой размещения рекламных конструкций_____.

Заявитель:_____
(полное название организации, Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя)

Для физического лица/ ИП:
Домашний адрес:_____
ИНН_____
Контактный телефон_____

Для юридического лица:
Юридический адрес_____
_____
Банковские реквизиты:_____
_____
Почтовый адрес, телефон:_____
_____
Ф.И.О., должность, контактный телефон представителя _____
_____,
действующего на основании_____
_____

Приложение:

1. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц)/выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) или нотариально заверенная копия такой выписки, сформированная по состоянию не ранее чем за три месяца до обращения на ____ листах;

2. Копия паспорта гражданина Российской Федерации (для физического лица) на ____ листах;

3. Документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица (если с заявлением обращается представитель заявителя)_____
_____;

4. Документ, подтверждающий согласие собственника или иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции или правоустанавливающие документы на недвижимое имущество (нужное указать)_____
_____;

5. Проектная документация:

- фотография места размещения рекламной конструкции 9х12 (до установки и фотомонтаж после установки рекламной конструкции) на ____ листах;
- схема размещения рекламной конструкции на ____ листах;
- проект рекламной конструкции на ____ листах (не предоставляется в случае, если предполагается размещение рекламной конструкции на здании или сооружении).

ПАМЯТКА

Владелец рекламной конструкции не вправе производить установку и эксплуатацию рекламной конструкции до получения разрешения и заключения договора на ее установку и эксплуатацию. Ответственность за соблюдение Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» и других нормативных правовых актов, регламентирующих рекламную деятельность, несет рекламораспространитель в соответствии с действующим законодательством.

С действующим Административным регламентом о порядке выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Павловский район ознакомлен.

Руководитель организации _____ _____
М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Физическое лицо _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Начальник управления архитектуры и
градостроительства администрации
муниципального образования
Павловский район Т.А. Черемискина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций на

территории муниципального образования
Павловский район, аннулирование
таких разрешений»

Администрация муниципального образования Павловский район
Управление архитектуры и градостроительства

РАЗРЕШЕНИЕ
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

от “ ____ “ _____ 20 ___ г. № _____

Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Павловский район, руководствуясь статьей 19 Федерального Закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» разрешает

_____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина)
установку и эксплуатацию рекламной конструкции по следующему адресу:

_____
(адрес рекламного места)
вид рекламной конструкции_____
основные характеристики рекламной конструкции _____
_____
(площадь информационного поля, габаритные размеры конструкции и т.п.)
тип рекламного места_____
_____
(земельный участок, здание, сооружение, иной объект)
номер рекламной конструкции, определенный схемой размещения рекламных конструкций_____
документ, подтверждающий 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
_____
(наименование документа, его реквизиты и срок действия)

Срок действия разрешения: с “ ___ “ ___ 20 ___ г.
по “ ___ “ ___ 20 ___ г.

М.П. _____
(подпись руководителя уполномоченного органа)

Начальник управления архитектуры и
градостроительства администрации
муниципального образования
Павловский район Т.А. Черемискина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций на
территории муниципального образования

Павловский район, аннулирование
таких разрешений»

Главе муниципального образования
Павловский район
_____
от _____
_____
прож. _____
_____
_____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с подпунктом 1 пункта 18 статьи 19 ФЗ «О рекламе» прошу Вас аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от_____ №_____
расположенной по адресу: _____
и выданного _____
(наименование владельца РК)
в связи с отказом от дальнейшего использования разрешения.

Расторгнуть договор от _____ №_____ о предоставлении права на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.*

*Указать при наличии заключенного с органом предоставления договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Решение об аннулировании прошу направить письмом по адресу:_____

Руководитель организации _____ _____
М.П. (подпись) (Ф.И.О.)
Физическое лицо/ ИП _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Начальник управления архитектуры и
градостроительства администрации
муниципального образования
Павловский район Т.А. Черемискина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций на
территории муниципального образования

Павловский район, аннулирование
таких разрешений»

Главе муниципального образования
Павловский район
_____
от _____
прож. _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Довожу до Вашего сведения, что договор, заключенный между

_____
(наименование собственника или иного законного владельца недвижимого имущества,

_____
к которому прикреплена рекламная конструкция)

и _____
(наименование владельца рекламной конструкции)

расторгнут на основании_____
(наименование документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между

_____
таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем РК)

На основании вышеизложенного и в соответствии с подпунктом 2 подпункта 18 статьи 19 ФЗ «О рекламе» прошу Вас принять решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции _____,
(реквизиты разрешения на установку и эксплуатацию РК)

расположенной по адресу: _____
и выданного _____
(наименование владельца РК)

Решение об аннулировании прошу направить письмом по адресу:_____

Руководитель организации _____ _____
М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Физическое лицо/ ИП _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Начальник управления архитектуры и
градостроительства администрации
муниципального образования
Павловский район Т.А. Черемискина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций на
территории муниципального образования

Павловский район, аннулирование
таких разрешений»

АКТ №_____
осмотра рекламного места

«____» _____20 г. ___ ч. ___мин. _____
место составления акта

Мною,

_____
(должность, фамилия и инициалы лица, составившего акт)

В присутствии:

_____
(владелец рекламной конструкции: полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица)

_____
(собственник или законный владелец недвижимого имущества,
к которому присоединена рекламная конструкция)

проведен осмотр места установки рекламной конструкций, расположенной по адресу: _____.
В ходе осмотра установлено следующее: _____.

Вывод:_____

Подпись_____//ФИО_____
Подпись_____//ФИО_____
Подпись_____//ФИО_____

Начальник управления архитектуры и
градостроительства администрации
муниципального образования
Павловский район Т.А. Черемискина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций на
территории муниципального образования

Павловский район, аннулирование
таких разрешений»

Администрация муниципального образования Павловский район
Управление архитектуры и градостроительства

РЕШЕНИЕ №_____
об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции

от «____»_____20__г. ст. Павловская

В соответствии с подпунктом ____ пункта 18 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года №38-ФЗ «О рекламе» основанием для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по адресу:_____
является _____.

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от «___» _____20__года № ____, выданное:_____
_____, аннулировать.
(владелец рекламной конструкции: полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица)

_____
(владелец рекламной конструкции: полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица)

и (или)_____
(собственник или законный владелец недвижимого имущества,
к которому присоединена рекламная конструкция)

удалить информацию, размещенную на рекламной конструкции в течение трех календарных дней и осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца.

М.П. _____
(подпись руководителя уполномоченного органа)

Начальник управления архитектуры и
градостроительства администрации
муниципального образования
Павловский район Т.А. Черемискина