

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
« НЕСТЕРОВСКИЙ РАЙОН »**

от «18» февраля 2016 года № 164
г. Нестеров

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения, выдача предписания о демонтаже рекламных конструкций»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации МО «Нестеровский район» от 15.11.2011 г. № 1134 «Об утверждении Плана разработки (корректировки) административных регламентов предоставления муниципальных услуг», **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения, выдача предписания о демонтаже рекламных конструкций» согласно приложения.
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в районной газете «Сельская Новь» и размещению на сайте администрации МО «Нестеровский район» в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры, земельных отношений и земельного контроля администрации МО «Нестеровский район» Есикову Т.Г.
4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации
МО «Нестеровский район»

О.В. Кутин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения, выдача
предписания о демонтаже рекламных конструкций»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения, выдача предписания о демонтаже рекламных конструкций» (далее - регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги по подготовке разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения, выдача предписания о демонтаже рекламных конструкций, разработан в целях повышения открытости деятельности органов местного самоуправления, качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры, градостроительства, земельных отношений и земельного контроля администрации муниципального образования «Нестеровский район» (далее - Отдел).

1.3. Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.4 Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адрес электронной почты, сведения о графике (режиме) работы отдела. Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

1.4.1 Местонахождение и график отдела архитектуры, градостроительства, земельных отношений и земельного контроля 238010, г. Нестеров, ул. Черняховского, 20.

График работы Отдела:

понедельник - пятница: с 09:00 до 18:00, перерыв: с 13:00 до 14:00;
в предпраздничные дни: с 09:00 до 17:00, перерыв: с 13:00 до 14:00;
суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Приемные дни для разъяснения порядка и положений действующего законодательства Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги специалистами Отдела:

понедельник - пятница с 09:00 до 18:00, перерыв: с 13:00 до 14:00.

Местонахождение и график работы муниципального казенного учреждения «МФЦ Нестеровского района» (далее – МФЦ):

238010, г. Нестеров, ул. Черняховского, 11

График работы МФЦ:

- вторник с 08:00 до 20:00;
- среда –пятница с 08:00 до 17:00;
- суббота с 09:00 до 15:00;
- воскресенье, понедельник, праздничные дни – выходные дни.

1.4.2. Справочные телефон подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной

услуги:

- телефон для справок о поступлении запросов: 2-28-28,
- телефон для справок о рассмотрении запросов и по вопросам предоставления муниципальной услуги: 2-28-28, 2-29-54.

1.4.3. Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адрес электронной почты.

Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: <http://www.admnesterov.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: admnestorov@baltnet.ru

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

1.5 Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Отдел или МФЦ Нестеровского района:

в устной форме лично или через представителей по доверенности, оформленной в установленном порядке;

по телефону;

в письменном виде;

через Интернет-сайт.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения, выдача предписания о демонтаже рекламных конструкций»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры, градостроительства, земельных отношений и земельного контроля администрации МО «Нестеровский район».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

2.3.2. При аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции:

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

При выдаче предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции:

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги заявителю:

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

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

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации; Налоговым кодексом Российской Федерации; Жилищным кодексом Российской Федерации; Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях; Гражданским кодексом Российской Федерации; Градостроительным кодексом Российской Федерации; Земельным кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»; Федеральным законом от 27.09.2009 года № 228-ФЗ «О внесении изменений в жилищный кодекс Российской Федерации и ст. 19 Федерального закона «О рекламе»; Федеральным законом от 21.07.2007 года № 193-ФЗ «О внесении изменений в статьи 19 и 33 Федерального закона «О рекламе»; Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимы:

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

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

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

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

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

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

2.6.1.4. Эскиз размещения рекламного средства;

2.6.1.5. Фотография мест размещения наружной рекламы;

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

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

2.6.1.8. Эскиз художественного решения рекламного изображения;

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

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

2.6.1.10. Паспорт на распространение наружной рекламы с указанием перечня организация для согласования по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту (в случае, если заявитель самостоятельно получил данные согласования);

2.6.1.11. Квитанция об оплате госпошлины.

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

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

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

2.6.2.3. Предписание антимонопольного органа в соответствии с действующим законодательством.

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

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

2.6.3.2. Акт о выявлении фактов самовольной установки рекламной конструкции.

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

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

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

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

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

2.8.1.2. Несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования муниципального образования «Нестеровский район» или генеральному плану МО «Нестеровский район»;

2.8.1.3. Нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

2.8.1.4. Нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки Нестеровского района;

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.10.2. Максимальный срок ожидания заявителя при подаче заявления не должно превышать 15 минут.

2.10.3. Продолжительность приема заявителей у специалиста Отдела при подаче заявления не должно превышать 20 минут.

2.10.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче дополнительных документов и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.5. Срок подготовки паспорта на распространение наружной рекламы составляет 36 дней со дня выдачи паспорта на распространение наружной рекламы.

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

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

2.10.7. Администрация МО «Нестеровский район» в течение одного рабочего дня с момента подписания главой администрации выдает или направляет заявителю разрешение на установку рекламной конструкции либо отказ в его выдаче, не позднее 5 дней со дня подписания решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции, а также предписание о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. Максимальное время регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 30 минут.

2.12. Специалисты Отдела, МФЦ проводят консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Продолжительность приема на консультации составляет 30 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - 10 минут.

При необходимости специалисты Отдела, МФЦ могут помочь заявителю заполнить заявление.

2.13. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в Отделе архитектуры, градостроительства и земельных отношений и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.13.1. В Отделе выделяются помещения для приема заявителей. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Прием заявлений и прилагаемых к ним документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляются Отделом по адресу:

- Калининградская область, г. Нестеров, ул. Черняховского, д. 20, кабинеты № 8, 19;
- телефон: 840144-2-28-28; 2-29-54.

- режим работы: понедельник - пятница с 09.00 часов до 18.00 часов (перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов);

- прием граждан: понедельник с 14.00 часов до 18.00 часов.

В случае изменения указанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов в регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на Интернет-сайте.

2.13.2. Специалистами Отдела может даваться устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), имени, отчестве и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) другому специалисту.

2.13.3. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

3. Административные процедуры

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур. В состав административных процедур входят:

- прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки о приеме документов по форме согласно приложению № 2 к регламенту с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, фамилии, имени, отчества, должности и подписи специалиста Отдела, ответственного за прием документов;

- рассмотрение документов в Отделе и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выдача документов заявителю в отделе.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию района, с заявкой и документами, предусмотренными п. 2.6. настоящего Административного регламента.

Специалист Отдела или МФЦ проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, наличие всех необходимых документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Административного регламента; сверяет предоставленные копии с оригиналами.

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

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

При наличии заявления и документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Административного регламента, специалист Отдела или МФЦ удостоверяет своей подписью на заявлении комплектность пакета прилагаемых документов с указанием даты принятия документов и максимальным сроком предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела или МФЦ регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства, выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием даты, порядкового номера записи.

- Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день.

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

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявки и документов, подготовки перечня и получения согласований уполномоченных органов на установку рекламной

конструкции является поступление заявления в отдел архитектуры, градостроительства и земельных отношений.

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

По результатам рассмотрения специалист Отдела, не позднее 10 дней с момента поступления заявки, оформляет паспорт на распространение наружной рекламы с указанием перечня организаций для согласования.

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

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

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

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

Основанием для начала процедуры является получение специалистом Отдела согласованного паспорта на распространение наружной рекламы.

На основании полученных заключений о возможности установки рекламной конструкции специалист Отдела готовит:

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

Разрешение на установку рекламной конструкции изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, один - хранится в Администрации МО «Нестеровский район».

Специалист Отдела регистрирует разрешение в едином реестре выданных разрешений на установку рекламных конструкций.

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

- Подготовленные проекты специалист Отдела передает на подпись начальнику Отдела.

- Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

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

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

Специалист Отдела вносит сведения о заявителе, разрешении на установку рекламной конструкции или решении об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции в журнал выданных (отказанных в выдаче), аннулированных разрешений на установку рекламной конструкции.

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

- При выдаче результата исполнения муниципальной услуги заявителю специалист Отдела или МФЦ:

- устанавливает личность заявителя либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке;

- предлагает заявителю или представителю заявителя указать в журнале выданных (отказанных в выдаче), аннулированных разрешений на установку рекламной конструкции свою фамилию, имя, отчество, должность, поставить подпись и дату получения разрешения на установку рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

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

Выдача документов осуществляется лично заявителю в порядке очередности в соответствии с графиком работы администрации МО «Нестеровский район», МФЦ.

Выдача готовых документов осуществляется специалистом Отдела или МФЦ в течение одного рабочего дня с момента их подписания.

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

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

3.2.2.1. Прием и регистрация документов на предоставление муниципальной услуги:

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

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

Муниципальная услуга предоставляется также в случае выявления специалистами Отдела фактов:

- использования рекламной конструкции не в целях распространения рекламы;
- не установления в течение года со дня выдачи разрешения рекламной конструкции;
- нарушения требований, установленных частями 5.1 - 5.7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе», либо признания результатов аукциона или конкурса недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- нарушения требований, установленных частями 9.1 и 9.3 статьи 19 Федерального закона «О рекламе».

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (уполномоченного представителя заявителя) с одним из документов, указанных в подпункте 3.2.2.1. Административного регламента.

При получении одного из документов, указанных в подпункте 3.2.2.1 Административного регламента, специалист Отдела, или МФЦ ответственный за прием документов:

- принимает документы;
- регистрирует документы в журнале регистрации;
- выдает копию заявления с регистрационным номером (при личном обращении);
- в течение одного рабочего дня направляет документы начальнику Отдела.

Начальник Отдела направляет специалисту Отдела на исполнение.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

3.2.2.2. Рассмотрение документов и принятие решение о предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для начала процедуры является поступление заявления в отдел архитектуры, градостроительства и земельных отношений.

Специалист отдела Отдела проводит проверку представленных документов. Для подтверждения фактов, являющихся основаниями для аннулирования разрешения, специалист Отдела:

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 дней.

3.2.2.3. Подготовка проекта распоряжения главы администрации МО «Нестеровский район» об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции:

Основанием для принятия решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции является:

- направление владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

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

- в случае, если в течение года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена;

- в случае, если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

- в случае, если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1 - 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- в случае нарушения требований, установленных частями 9.1 и 9.3 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе».

Специалист Отдела в течение 3 дней со дня составления акта осмотра рекламной конструкции готовит проект решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции и передает его на подпись начальнику Отдела.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

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

Основанием для начала процедуры является поступление к специалисту Отдела подписанного распоряжения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

Специалист Отдела заносит сведения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции в журнал выданных (отказанных в выдаче), аннулированных разрешений на установку рекламной конструкции.

Специалист Отдела вносит изменения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции в единый реестр выданных разрешений на установку рекламной конструкции.

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

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

По истечении срока, указанного в уведомлении, копия распоряжения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении почтового отправления, если заявитель не явился в администрацию МО «Нестеровский район» за получением данного распоряжения в установленный срок.

Специалист Отдела осуществляет контроль за соблюдением предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.2.3.1. Прием и регистрация документов на предоставление муниципальной услуги:

- Основанием для начала действия для выполнения административной процедуры является:

- выявление самовольно установленных вновь рекламных конструкций осуществляется специалистом отдела архитектуры и градостроительства самостоятельно или в результате получения администрацией МО «Нестеровский район» от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии таких рекламных конструкций;

- поступление заявления собственника или иного законного владельца имущества, к которому самовольно присоединена рекламная конструкция.

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

При получении одного из документов, указанных в подпункте 3.2.3.1 Административного регламента специалист Отдела, ответственный за прием документов:

- принимает документы;
- регистрирует документы в журнале регистрации;
- выдает копию заявления с регистрационным номером (при личном обращении);
- в течение одного рабочего дня направляет документы заместителю.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

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

Основанием для начала процедуры является поступление заявления в Отдел;

Специалист Отдела проводит проверку представленных документов. При выявлении самовольно установленной вновь рекламной конструкции специалистом отдела архитектуры и градостроительства составляется акт осмотра рекламной конструкции по форме согласно Приложению № 12 к Административному регламенту.

Специалист Отдела выявляет лиц, осуществивших самовольную установку вновь рекламной конструкции.

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

- Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 20 дней.

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

Специалист Отдела в течение 3 дней со дня составления акта осмотра рекламной конструкции готовит проект распоряжения о демонтаже самовольно установленной вновь

рекламной конструкции и предписание о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции и передает его на подпись начальнику Отдела.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

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

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

Специалист Отдела заносит сведения о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции журнал учета предписаний о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции. Журнал учета предписаний о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции ведется специалистом Отдела и на электронном и бумажном носителе.

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

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

При невозможности установления лица, осуществившего самовольную установку вновь рекламной конструкции, администрация МО «Нестеровский район» размещает в средствах массовой информации объявление о необходимости добровольного демонтажа самовольно установленной вновь рекламной конструкции.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок специалистов Отдела начальником Отдела.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля определяется Начальником Отдела.

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:

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком) и внеплановых проверок, проверки также проводятся по конкретным обращениям заявителей.

Плановые и внеплановые проверки проводятся первым заместителем главы администрации муниципального образования «Нестеровский район».

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

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

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

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

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) администрации МО «Нестеровский район», предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации МО «Нестеровский район», предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, 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. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию МО «Нестеровский район», предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой администрации МО «Нестеровский район», подаются главе МО «Нестеровский район».

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по электронной почте администрации МО «Нестеровский район» admnestеров@baltnet.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. 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, сведения о месте нахождения 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, либо муниципального служащего;

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. Заявитель может обжаловать в следующем порядке действия или бездействие должностных лиц (специалистов):

- специалистов Отдела - начальнику Отдела;
- начальника Отдела - главе администрации МО «Нестеровский район»
- главы администрации МО «Нестеровский район» - главе МО «Нестеровский район».

Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия или бездействие должностных лиц, специалистов к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится ответственное за предоставление муниципальной услуги лицо (специалист).

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию МО «Нестеровский район», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации МО «Нестеровский район», должностного лица администрации МО «Нестеровский район» 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация МО «Нестеровский район», предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией МО «Нестеровский район», предоставляющей 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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Бланк
Администрации МО «Нестеровский район»

Постановление « ____ » __ 20 _____ г. № _____ -

**О выдаче разрешения
на установку рекламной конструкции**

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

1. Выдать _____
(владелец рекламной конструкции: полное наименование организации, индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица)
разрешение на установку рекламной конструкции согласно приложению.
2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Начальник отдела архитектуры,
градостроительства, земельных отношений,
и земельного контроля

подпись

ФИО

М.П.

Владелец : _____
(наименование застройщика)
(фамилия, имя, отчество - для граждан,
полное наименование организации - для юридических лиц,
его почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ
на размещение объекта рекламы № _____

Отдел архитектуры, градостроительства, земельных отношений и земельного контроля
администрации МО «Нестеровский район» _____

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство)

руководствуясь статьей п.17 ст.19 Федерального закона «О рекламе» Российской Федерации,
разрешает размещение объекта рекламы

(тип рекламной конструкции и площадь информационного поля)

расположенного по адресу: _____

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т. д. или строительный адрес с указанием собственника участка, здания)

Приложение:

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

Срок действия настоящего разрешения - до " ____ " _____ 20__ г.

Начальник отдела архитектуры,
градостроительства, земельных отношений
и земельного контроля _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Бланк
Администрации Нестеровского района
Постановление

« ____ » _____ 20 г. ____ № _____

«Об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции»

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

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

_____ (основание аннулирования)

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

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

На рекламную конструкцию

_____ (вид рекламной конструкции)

Расположенную по адресу

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

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

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

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

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Начальник отдела архитектуры,
градостроительства и земельных
отношений

М.П.

_____ подпись

_____ ФИО

Бланк
администрации Нестеровского района

Постановление

«_____» _____ 20__ г. № _____

**О выдаче предписания о демонтаже самовольно установленной вновь
рекламной конструкции**

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

(указывается акт, устанавливающий факт самовольной установки рекламной конструкции)

1. Выдать предписание _____

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

по демонтажу самовольно установленной вновь рекламной конструкции согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Начальник отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений

М.П.

подпись

ФИО

Бланк
администрации Нестеровского района

« _____ » _____ 20__ г.

ПРЕДПИСАНИЕ №
о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции

Выдано:

Владельцу рекламной конструкции: _____
(данные юридического или физического лица, адрес)

Собственнику объекта, на котором установлена рекламная конструкция _____

_____ (данные юридического или физического лица, адрес)

Администрация Нестеровского района сообщает, что в соответствии с пунктом 10 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» Вы обязаны осуществить добровольный демонтаж самовольно установленной вновь рекламной конструкции _____

_____ (тип рекламной конструкции)

расположенной по адресу: _____

_____, в срок до « _____ » _____ 20__ г.

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

Информацию о результатах выполнения предписания просьба представить по адресу: _____

до _____ .

Начальник отдела архитектуры,
градостроительства и земельных _____
отношений _____ подпись _____ ФИО
М.П.

Предписание получил « _____ » _____ 20__ г.

_____ (Ф.И.О. , данные физического или юридического лица)

ЗАЯВКА № _____
на распространение наружной рекламы
на территории Нестеровского района»

1. Наименование организации _____
2. Руководитель (ФИО полностью) _____ тел. _____
3. Юридический адрес организации _____
4. Главный бухгалтер (ФИО) _____
5. Исполнитель (ФИО) _____
6. Место размещения средства наружной рекламы _____
7. Вид рекламного средства _____
8. Формат наружной рекламы _____
9. Способ размещения _____
10. Содержание наружной рекламы _____
11. Срок распространения наружной рекламы
с _____ по _____
12. Номер паспорта на распространение наружной рекламы _____
13. Банковские реквизиты: Банк Расчетный счет _____

Обязательные приложения к заявке:

1. эскиз размещения рекламного средства;
2. фотография мест размещения наружной рекламы;
3. план-схема территории размещения наружной рекламы (ситуационный план);
4. топографическая съемка в М 1:2000 рекламного места;
5. эскиз художественного решения рекламного сообщения;
6. письменное согласие собственника или иного законного владельца недвижимого имущества.

С порядком распространения наружной рекламы на Нестеровского района и порядком оплаты госпошлины за разрешение на установку рекламной конструкции ознакомлены: _____

Руководитель _____
(подпись, ФИО)

Главный бухгалтер _____
(подпись, ФИО)

« _____ » _____ 20 ____ г.

ПАСПОРТ
на распространение наружной рекламы на территории Нестеровского района

№ п/п	Сведения о владельце	Собственник земельного участка	Рекламная конструкция	Разрешение на установку рекламной конструкции	Иные сведения

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

2. Общая информация

1.	Владелец рекламы	
2.	Владелец рекламного места	
3.	Существующее состояние рекламного места (описание конструкции, земельного участка)	
4.	Тип рекламы	
5.	Общая площадь рекламного места	
6.	Площадь рекламы	
7.	Категория городской зоны	
8.	Площадь фундамента рекламоносителя (или проекции конструкции относительно земли)	
9.	Особые условия для размещения наружной рекламы	
10.	Размер государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции	
11.	Величина платы по договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена и распоряжение которыми осуществляется органами местного самоуправления	
12.	Сроки распространения наружной рекламы	

3. Эскизный проект (фотомонтаж) прилагается.

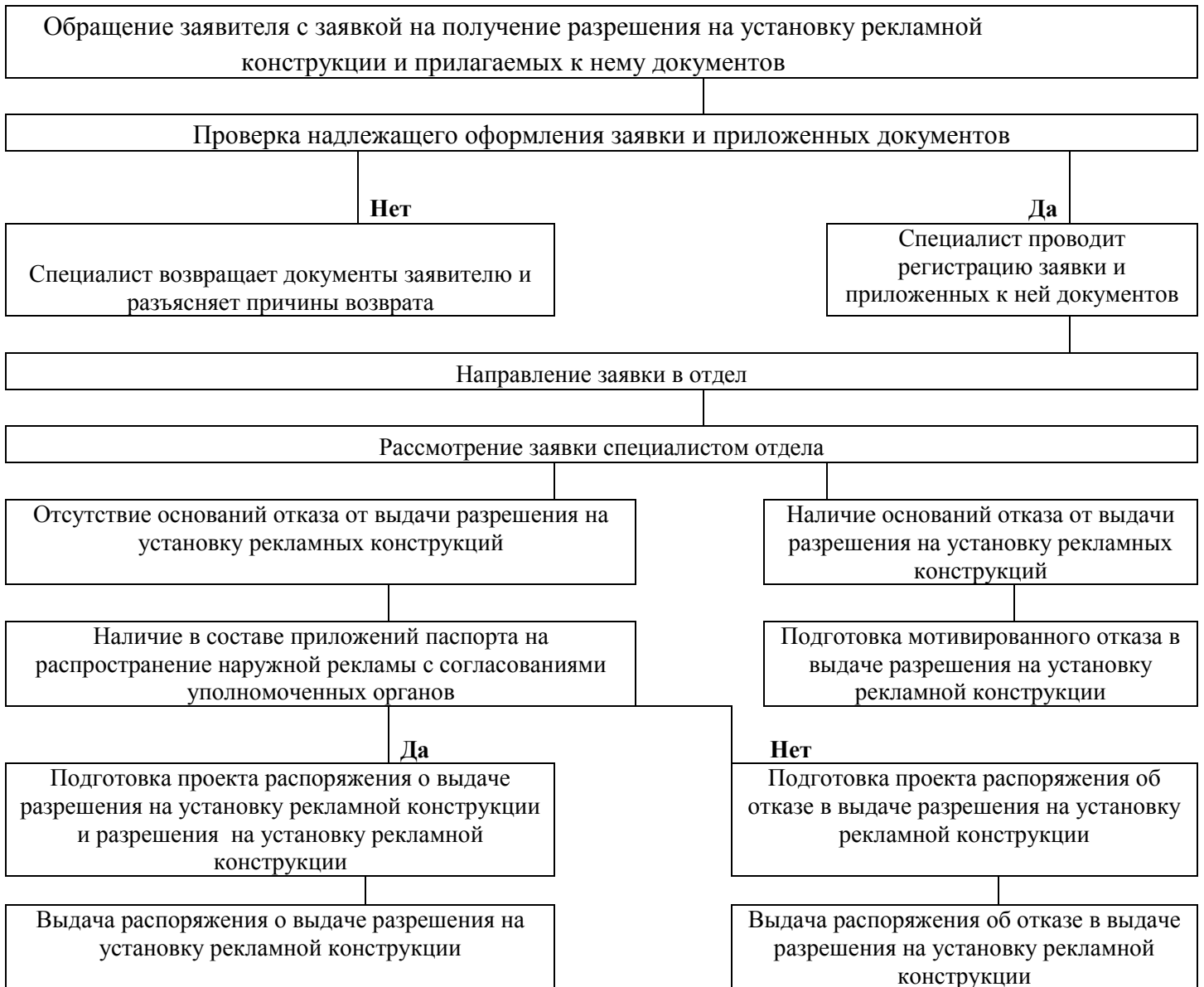
4. Лист согласований:

№ п/п	Наименование организации	Согласования
1.	Рекламодатель (рекламо-распространитель)	
2.	Начальник отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений Нестеровского района	
3.	КУМИ	
4.	Отдел жизнеобеспечения	
5.	Собственник (балансодержатель) имущества	
6.	ОГИБДД г. Гусева	
7.	Нестеровский «РЭС»	
8.	Узел технической эксплуатации г. Нестеров	

Настоящим заявляю, что я ознакомлен с действующим Положением о порядке распространения наружной рекламы на территории Нестеровского района и обязуюсь его соблюдать, а также выполнять все требования и предписания органов контроля в сфере рекламы.

Руководитель организации
(подпись, ФИО)

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



АКТ №
осмотра рекламной конструкции, расположенной на территории Нестеровского района

« ____ » _____ 20 __ г.

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

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

проведена проверка рекламной конструкции _____
(тип рекламной конструкции)

по адресу: _____

При осмотре установлено:

Адрес размещения рекламной установки _____

Тип рекламной установки _____

Владелец рекламной конструкции _____

Собственник объекта, на котором установлена рекламная конструкция _____

Заключение: _____

—

—

Примечание :

—

—

—

должность

подпись

расшифровка

должность

подпись

расшифровка

должность

подпись

расшифровка

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА РАЗМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТА РЕКЛАМЫ**

Регистрационный № _____

от " ____ " _____ 20 ____ г.

1. Адрес заявляемого рекламного места: _____

2. Тип объекта рекламы: _____

3. Площадь _____ информационного поля:

4. Заявляемый срок размещения объекта: _____

5. Реквизиты Рекламодача: _____

6.1. Наименование и данные государственной регистрации: _____

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

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

6.4. Ф.И.О. исполнителя _____
(лицо, на которое непосредственно возложена ответственность за размещение объекта)

6.5. Контактный телефон: _____

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

Подпись Рекламодача _____

(для юридических лиц - руководителя) и печать

МП

РАСПИСКА
В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И
ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ, АННУЛИРОВАНИЮ ТАКОГО РАЗРЕШЕНИЯ,
ВЫДАЧЕ ПРЕДПИСАНИЯ О ДЕМОНТАЖЕ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ

Вход. № _____ от «___» _____ 20__ г.,

Адрес _____

заявителя: _____

Ф.И.О. _____

предоставившего _____


документы _____

(указывается Ф.И.О. полностью (последнее – при наличии),

в случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу помимо _____

Ф.И.О. представителя указывается полное наименование юридического лица) _____

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	Копий	Подлинных	Копий	Подлинных	Копий	
1	Заявка на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории МО «Нестеровский район»							<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) (при предоставлении оригинала с него снимается ксерокопия, а оригинал возвращается заявителю)							<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий							<input type="checkbox"/>

	регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя							
11	Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в случае, если рекламная конструкция присоединяется к недвижимому имуществу, являющемуся муниципальной собственностью							

- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

- документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

_____ (должность сотрудника, принявшего документы)

_____ (подпись, Ф.И.О.)

_____ дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)

_____ дата получения результата (указывается сотрудником, принявшим документы)

_____ (фамилия, инициалы, подпись заявителя)

В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, а также в случае отзыва заявки заявителем до предоставления ему муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции документы, сданные для предоставления муниципальной услуги, и взимаемая государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги заявителю не возвращаются.

_____ дата

_____ подпись заявителя (Ф.И.О.)

_____ (подпись, фамилия, инициалы) (должность сотрудника, выдавшего документы)

_____ (дата выдачи (получения) документов) (фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ «НЕСТЕРОВСКОГО РАЙОНА»

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ
КОНСТРУКЦИИ, АННУЛИРОВАНИЮ ТАКОГО РАЗРЕШЕНИЯ, ВЫДАЧЕ ПРЕДПИСАНИЯ О
ДЕМОНТАЖЕ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ

Исх. № _____ от «__» _____ 20__ г.

Дано

заявителю

_____ (указывается Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя либо представителя

_____ заявителя либо наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя
юридического лица)

о том, что Вами на приеме _____ предъявлены документы,
(указать дату и время приема)
необходимые для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулированию такого разрешения, выдаче
предписания о демонтаже рекламных конструкций.

По результатам рассмотрения предоставленных документов на основании

_____ (указывается пункт и реквизиты Административного регламента либо иного нормативного правового акта)

Вам отказано в приеме документов в связи с

_____ (указать причину отказа)

_____ / _____
(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)