



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКО-АХТАРСКИЙ РАЙОН

От 29.11.2015

№ 1031

г.Приморско-Ахтарск

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ "О рекламе", 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», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края», согласно письму управления информатизации и связи Краснодарского края от 20 февраля 2012 года № 86-309/12-03-33 «О направлении дополнений к унифицированному реестру муниципальных услуг и функций в сфере контрольно-надзорной деятельности» администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский район, аннулирование такого разрешения», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по взаимодействию с религиозными, социально ориентированными некоммерческими организациями и СМИ муниципального образования Приморско-Ахтарский район (Сляднев) обнародовать настоящее постановление в средствах массовой информации Приморско-Ахтарский район.

3. Отделу информатизации управления делами (Сергеев) разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, начальника управления по вопросам строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства С.А.Уманцева.

5. Постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава муниципального образования
Приморско-Ахтарский район



В.В. Спичка

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район
от 09.11.2015 № 1031

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Приморско- Ахтарский район муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкции на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений"

Раздел I

Общие положения

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский район, аннулирование такого разрешения" (далее - Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский район, аннулированию такого разрешения (далее - муниципальная услуга).

2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее - заявители), являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица.

От имени физических и юридических лиц, а так же индивидуальных предпринимателей, заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о местонахождении и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа и организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

3.1. В муниципальном казённом учреждении "Приморско-Ахтарский многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - МКУ "МФЦ");

при личном обращении;

3.2. В администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, предоставляющем муниципальную услугу:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

3.3. Посредством размещения информации на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (адрес официального сайта - <http://www.prahtarsk.ru>).

3.4. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.5. Посредством размещения информационных стендов в МКУ "МФЦ" и администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, предоставляющем муниципальную услугу.

4. Информационные стенды, размещенные в МКУ "МФЦ" и администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, должны содержать:

информационные стенды или иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;

сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра, работников организаций, привлекаемых к реализации функций многофункционального центра в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона и положениями пунктов 29 - 31 настоящих Правил (далее - привлекаемые организации), за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения

многофункциональным центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

5. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу:

5.1. Администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район: 353860, г. Приморско-Ахтарск, ул. 50 лет Октября, 63.

5.2. МКУ "МФЦ" расположен по адресу:

- г. Приморско-Ахтарск, ул. Фестивальная, 17

График работы МКУ "МФЦ": понедельник, вторник, четверг, пятница - с 08.00 до 18.00, среда - с 08.00 до 20.00 (время предоставления отдыха и питания специалистов устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями), суббота - с 08.00 до 13.00 (без перерыва), воскресенье - выходной.

Официальный сайт МКУ "МФЦ" - <http://mfc.prahtarsk.ru>.

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений".

7. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

Функции по предоставлению муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры и градостроительства управления по вопросам строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют МКУ «МФЦ»

При межведомственном информационном воздействии в предоставлении муниципальной услуги участвуют: Приморско-Ахтарский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по

Краснодарскому краю; Межрайонная ИФНС России № 10 по Краснодарскому краю.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее - Разрешение);

решение об отказе в выдаче Разрешения;

решение об аннулировании Разрешения.

9. Срок предоставления муниципальной услуги:

9.1. Решение о выдаче Разрешения или об отказе в выдаче Разрешения выдается в срок не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для принятия решения о выдаче Разрешения.

9.2. Решение об аннулировании Разрешения принимается:

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

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

в случае, если рекламная конструкция не установлена в течение года со дня выдачи разрешения или со дня демонтажа рекламной конструкции ее владельцем в период действия разрешения;

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, 5.6, 5.7 статьи 19 Закона № 38-ФЗ, либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в случае нарушения требований, установленных частью 9.3 статьи 19 Закона № 38-ФЗ.

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- 1) Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая)
- 2) Гражданского кодекса Российской Федерации
- 3) Градостроительного кодекса Российской Федерации
- 4) Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ "О рекламе".
- 5) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
- 6) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
- 7) Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения" (с изменениями и дополнениями)

8) Федеральным законом от 8 ноября 2007 г. N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)

9) Схемы размещения рекламных конструкций на земельных участках, независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

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

11.1. Исчерпывающий перечень документов, для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, представляемый заявителями:

- заявление на предоставление муниципальной услуги, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление), (образец заполнения заявления приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт),

- копия документа подтверждающего полномочия представителя, (в случае обращения доверенного лица – доверенность и документ, удостоверяющий его личность (паспорт)) (копия 1 экземпляр, подлинники для ознакомления);

- согласие собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества (строения, сооружения) на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (строения, сооружения). 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;

- технический паспорт рекламной конструкции (для отдельно стоящей рекламной конструкции, размер одной стороны которой 2,0 кв.м и более, крышной конструкции размером 2,0 кв.м и более, рекламной конструкции на кронштейне, размер одной стороны которой 2,0 кв.м и более);

- проект привязки рекламной конструкции к объекту недвижимого имущества, строению, сооружению (для отдельно стоящей рекламной конструкции, размер одной стороны которой 2,0 кв.м и более, крышной конструкции размером 2,0 кв.м и более, рекламной конструкции на кронштейне, размер одной стороны которой 2,0 кв.м и более);

- план территориального размещения рекламной конструкции в масштабе 1:500 (для отдельно стоящей рекламной конструкции, при установке которой

требуется разрытие земель на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский район) с нанесением инженерных коммуникаций (дата изготовления плана территориального размещения должна быть не ранее чем за двенадцать месяцев до дня обращения за предоставлением муниципальной услуги). В случае, если установка рекламной конструкции осуществляется в границах полосы отвода (придорожной полосы) федеральной автомобильной дороги или автомобильной дороги, находящейся в государственной собственности Краснодарского края, также прилагаются технические требования и условия на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, выдаваемые владельцем автомобильной дороги;

- документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

11.2. При предоставлении муниципальной услуги за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции уплачивается государственная пошлина в размере и порядке, в соответствии с частью 1 главой 25.3, статьей 333.33 п.п. 105 (в ред. Федерального закона от 21.07.2014 г. № 221-ФЗ) Налогового кодекса Российской Федерации.

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

- разрешение на установку рекламной конструкции,
- заявление на предоставление муниципальной услуги, которое оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление) (образец заполнения заявления приводится в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту);

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

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

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

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

- согласие на установку эксплуатацию рекламной конструкции в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной, муниципальной собственности или в собственности заявителя;

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

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

- подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5 - 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" (далее - Федеральный закон N 38-ФЗ) законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, в случае если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества и недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;

Помимо документов, указанных в подпункте 11.1 пункта 11 для принятия решения о выдаче Разрешения, отдел архитектуры и градостроительства обеспечивает получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

13. От заявителя запрещается требовать:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

- отсутствие одного из документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 11 раздела II настоящего

Административного регламента, за исключением документов, указанных в пункте 12;

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

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

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

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приёме документов, при этом заявителю должно быть предложено обратиться с обращением на имя руководителя уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", которое может быть принято в МКУ "МФЦ".

15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче Разрешения:

- несоответствие проекта рекламной конструкции и его территориального размещения требованиям технического регламента;

- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схемам размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский район (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ "О рекламе" определяется схемой размещения рекламных конструкций);

- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

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

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

- нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ "О рекламе";

17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги об аннулировании разрешения отсутствуют.

18. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом:

Муниципальная услуга по аннулированию Разрешения предоставляется бесплатно.

19. Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляются в МКУ "МФЦ".

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата такой услуги не может превышать 15 минут.

20. Срок регистрации заявления в день обращения заявителя.

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

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

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

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

21.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размером шрифта № 14 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 14 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

Раздел III

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

23. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входит:

- приём заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов из МКУ "МФЦ" в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 12 раздела II настоящего Административного регламента, по собственной инициативе), принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, передача документов в МКУ "МФЦ";

- выдача документов заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложениях № 6, 7 к настоящему Административному регламенту.

24. Приём заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов из МКУ "МФЦ" в отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

24.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МКУ "МФЦ" заявителя с заявлением и приложенными к нему предусмотренными настоящим Административным регламентом документами.

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов работник МКУ "МФЦ":

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

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

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

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

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

- документы не исполнены;

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

- срок действия документов не истёк;

- в случае представления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", осуществляет их копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "с подлинником сверено";

- при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приёме документов.

Работником МКУ "МФЦ" регистрируется заявление, заявителю выдаётся расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, Ф.И.О., должности и подписи работника МКУ "МФЦ".

Срок регистрации заявления и выдачи заявителю расписки в получении, в день обращения заявителя.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МКУ "МФЦ":

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

24.2. В течении одного дня со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов документы из МКУ "МФЦ" передаются через курьера в отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район. Работник отдела после получения пакета документов из МФЦ, осуществляет проверку полноты и достоверности документов и передает заявление с пакетом документов для визирования главе

администрации, после чего заявление регистрируется в установленном порядке и возвращается в отдел. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приёма-передачи документов из МКУ "МФЦ" в отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район и из отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район в МКУ "МФЦ" согласовывается с руководителем МКУ "МФЦ".

При передаче пакета документов работник отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов в отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

25. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 12 раздела II настоящего Административного регламента, по собственной инициативе), принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, передача документов в МКУ "МФЦ".

25.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район заявления и прилагаемых к нему документов от курьера.

25.2. Работник отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район после получения документов на предоставление муниципальной услуги осуществляет следующий комплекс мероприятий:

- в течение 2 календарных дней со дня поступления документов передаёт заявление начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район для принятия решения о рассмотрении;

в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 12 раздела II настоящего Административного регламента, в течение 5 календарных дней со дня поступления заявления, отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район подготавливает, направляет и получает межведомственный запрос в соответствующий орган (организацию), который подписывается начальником отдела. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам СМЭВ либо по иным электронным каналам, также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

25.3. Работник отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район после получения документов на предоставление муниципальной услуги по выдаче Разрешения осуществляет следующий комплекс мероприятий:

не позднее дня, следующего за днём поступления документов, регистрирует заявление путём внесения данных, указанных в заявлении;

в срок, не позднее 1 рабочего дня со дня поступления документов, организует проверку поступления государственной пошлины в местный бюджет (бюджет муниципального образования Приморско-Ахтарский район);

при отсутствии в заявлении самостоятельно произведенных заявителем согласований территориального размещения и внешнего вида рекламной конструкции с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче Разрешения или об отказе в его выдаче, в срок, не позднее 3 календарных дней со дня поступления документов, направляет документы в соответствующие уполномоченные органы для осуществления согласования;

в срок, не позднее 7 рабочих дней со дня сбора всей информации, включающей результаты обследования, информацию об оплате пошлины, сведения по межведомственному запросу и итоги согласований с уполномоченными органами, организует проведение правового анализа документов;

при наличии оснований для отказа в выдаче Разрешения в течение 4 календарных дней со дня установления таких оснований подготавливает проект решения об отказе в выдаче Разрешения и направляет его начальнику отдела для принятия решения об отказе в выдаче Разрешения;

при наличии оснований для выдачи Разрешения в течение 4 календарных дней со дня установления таких оснований готовит проект Разрешения и направляет его начальнику отдела для принятия решения о выдаче Разрешения.

Согласование проекта решения главой муниципального образования Приморско-Ахтарский район, в срок не превышающий 4 календарных дня.

25.3.1 Порядок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

работник отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район в течение 4 календарных дней со дня поступления документов проверяет наличие и правильность оформления документов, их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;

по результатам проверки документов работником отдела в срок, не превышающий 3 рабочих дней, начальник отдела принимает одно из следующих решений:

о выдаче Разрешения путём подписания Разрешения;

об отказе в выдаче Разрешения путём подписания решения об отказе в выдаче Разрешения;

об аннулировании Разрешения путём подписания решения об аннулировании Разрешения.

Работник отдела в течение 3 рабочих дней со дня принятия начальником отдела решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги вносит один экземпляр Разрешения (решения об отказе в выдаче Разрешения, решения об аннулировании Разрешения) с приложенными документами в муниципальный Реестр рекламных мест муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

25.4. Работник отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район после получения документов на предоставление муниципальной услуги по аннулированию Разрешения осуществляет следующий комплекс мероприятий:

не позднее дня, следующего за днём поступления документов, регистрирует заявление путём внесения данных, указанных в заявлении;

в течение 3 рабочих дней со дня передачи документов проверяет наличие и статус Разрешения, в отношении которого подано заявление на аннулирование;

в срок, не позднее 4 рабочих дней со дня установления статуса Разрешения, в отношении которого подано заявление на аннулирование, организует проведение правового анализа документов, затем в течение 4 календарных дней подготавливает проект решения об аннулировании Разрешения и направляет его начальнику отдела для принятия решения об аннулировании Разрешения.

25.5. Разрешение оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых передаётся в МКУ "МФЦ" для выдачи заявителю, второй хранится в отделе.

25.6. Решение об отказе в выдаче Разрешения оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых передаётся в МКУ "МФЦ" для выдачи заявителю, второй хранится в отделе.

Решение об отказе в выдаче Разрешения должно содержать основания для отказа, предусмотренные пунктом 16 раздела II настоящего Административного регламента, указание на возможность повторного обращения за предоставлением муниципальной услуги после устранения выявленных

нарушений, дату принятия решения об отказе в выдаче Разрешения, а также порядок обжалования решений и действий должностных лиц.

25.7. Решение об аннулировании Разрешения оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых передаётся в МКУ "МФЦ" для выдачи заявителю, второй хранится в отделе. В случае аннулирования Разрешения на ранее выданном Разрешении ставится штамп "Аннулировано", ниже подпись должностного лица и дата аннулирования Разрешения, в отношении которых было принято решение об аннулировании, передаются на хранение в отделе.

25.8. Работник отдела не позднее 2 рабочих дней до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги передаёт документы в МКУ "МФЦ" для выдачи заявителю.

При передаче пакета документов работник МКУ "МФЦ", принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника МКУ "МФЦ", второй - подлежит возврату курьеру.

Работник МКУ "МФЦ", получивший документы из отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МКУ "МФЦ".

25.9. Результатом административной процедуры является принятие отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, передача документов в МКУ "МФЦ".

26. Выдача документов заявителю в МКУ "МФЦ".

26.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МКУ "МФЦ" Разрешения (решения об отказе в выдаче Разрешения, решения об аннулировании Разрешения).

26.2. При выдаче документов работник МКУ "МФЦ":

- устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МКУ "МФЦ", изготавливает копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись "оригинал расписки утерян", ставит дату и подпись);

- знакомит с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МКУ "МФЦ".

26.3. Результатом административной процедуры является получение заявителем Разрешения (решения об отказе в выдаче Разрешения, решения об аннулировании Разрешения).

Раздел IV

Формы контроля за исполнением административного регламента

27. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется постоянно путём проведения проверок работников начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

28. 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:

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

28.2. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, курирующим отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

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

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

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

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

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

30.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел V

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

31. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район, отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

32. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Приморско-Ахтарский район для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами

муниципального образования Приморско-Ахтарский район для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

- требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

- отказа администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

33. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

34. Жалоба на решения, принятые администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район, подаётся главе муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

Жалобы на решения, принятые отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, подаются заместителю главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, координирующему работу отдела, на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район - руководителю отдела.

Жалоба на действия заместителя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, координирующего работу отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, подаётся главе муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

35. Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-портала администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

36. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район (отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район), должностных лиц, муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район), должностных лиц, муниципальных служащих;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район), должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

37. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

38. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район (отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район) не через МКУ "МФЦ", подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления и рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район), должностного лица в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район (отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район) через МКУ "МФЦ", подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её приема в МКУ "МФЦ".

39. В случае если в компетенцию администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-

Ахтарский район), МКУ "МФЦ", куда жалоба подана заявителем, не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями законодательства, жалоба в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации направляется в уполномоченный на её рассмотрение орган, заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе.

40. По результатам рассмотрения жалобы лицо, уполномоченное на её рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район (отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район), опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

41. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 40 раздела V настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

42. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 34 раздела V настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства
управления по вопросам строительства,
архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский район



А.Е.Перетелица

Приложение N 1
к административному регламенту предоставления
администрацией муниципального образования
Приморско-Ахтарский район муниципальной услуги
"Выдача разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции на территории
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район,
аннулирование такого разрешения"

Главе муниципального образования
Приморско-Ахтарский район

Заявление
о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Полное наименование заявителя _____

ИНН _____ КПП _____

ОГРН _____ Код по ОКВЭД _____

Местонахождение (адрес) _____

Почтовый адрес _____

Телефон _____ Факс _____

Адрес электронной почты _____

Ф.И.О. и должность руководителя _____
(для юридического лица)

Реквизиты банка: наименование банка _____

ИНН банка _____ расчётный счёт _____

К/с _____ БИК _____

Владелец рекламной конструкции _____

Собственник (иной законный владелец) имущества, к которому присоединяется
рекламная конструкция _____

Сведения о рекламной конструкции

Тип и вид рекламной конструкции (в соответствии с Порядком размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования Приморско- Ахтарский район)	----- -----
Размер информационного поля (м)	
Количество сторон (шт.)	
Площадь информационного поля (кв. м)	
Способ доведения до потребителя рекламных сообщений (неподвижный, призматрон, роллерная система, демонстрация изображений)	-----
Адрес места предполагаемого размещения рекламной конструкции: округ:	----- -----

улица: номер дома:	----- -----
Положение рекламной конструкции относительно автомобильной дороги (расстояние, направление): расстояние от ближайшей опоры освещения либо опоры ТТУ / ЛЭП: расстояние от центра опоры до: - проезжей части; - ближайшего объекта недвижимости	----- ----- ----- -----

Срок установки рекламной конструкции

На период: с _____ по _____

Данные о доверенном лице

Контактное лицо _____
(Ф.И.О.)

Телефон / Факс / E-mail _____
Достоверность представленных сведений подтверждаю:

_____ / _____ / " ____ " _____ 20 ____ г.
М.П.

Приложение N 2
к административному регламенту предоставления
администрацией муниципального образования
Приморско-Ахтарский район муниципальной услуги
"Выдача разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции на территории
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район,
аннулирование такого разрешения"

Образец

Главе муниципального образования
Приморско-Ахтарский район
В.В.Спичка

Заявление
о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Полное наименование заявителя	Общество с ограниченной ответственностью		
"Шанс"			
ИНН	2301234567	КПП	230101001
ОГРН	123456789123	Код по ОКВЭД	74.40
Местонахождение (адрес)	350000, город Приморско-Ахтарск, ул. Красная, д. 7, оф. 215		
Почтовый адрес	350000, город Приморско-Ахтарск, ул. Красная, д. 7, оф. 215		
Телефон	(861) 255-55-55	Факс	(861) 255-55-56
Адрес электронной почты	shans@mail.ru		
Ф.И.О. и должность руководителя	Иванов Иван Иванович, генеральный директор ООО "Шанс"		
(для юридического лица)			
Реквизиты банка:	наименование банка Краснодарский филиал ОАО "Бинбанк"		
г. Краснодар			
ИНН банка	7707777777	расчётный счёт	40702811111111111111
К/с	30101811111111111111	БИК	0403490000
Владелец рекламной конструкции			
Собственник (иной законный владелец) имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция	Общество с ограниченной ответственностью "Шанс"		

Сведения о рекламной конструкции

Тип и вид рекламной конструкции (в соответствии с Порядком размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский район)	щит 6 x 3
--	-----------

Размер информационного поля (м)	6 x 3
Количество сторон (шт.)	2
Площадь информационного поля (кв. м)	36
Способ доведения до потребителя рекламных сообщений (неподвижный, призматрон, роллерная система, демонстрация изображений)	роллерная система
Адрес места предполагаемого размещения рекламной конструкции: округ: улица: номер дома:	г Приморско-Ахтарск, ул. Заречная рядом с домом N 174
Положение рекламной конструкции относительно автомобильной дороги (расстояние, направление): расстояние от ближайшей опоры освещения либо опоры ТТУ/ЛЭП: расстояние от центра опоры до: - проезжей части; - ближайшего объекта недвижимости	км 1345 + 350 м слева 30 м 6,2 м 8,4 м

Срок установки рекламной конструкции

На период: с 11.02.2014 по 10.02.2015

Данные о доверенном лице

Контактное лицо Петров Илья Сергеевич
(Ф.И.О.)

Телефон / Факс / E-mail (861) 255-55-55 / (861) 255-55-56 / shans@mail.ru

Достоверность представленных сведений подтверждаю:

_____/_____/_____
М.П.

"11" февраля 2014 г.

Приложение N 3
к административному регламенту предоставления
администрацией муниципального образования
Приморско-Ахтарский район муниципальной услуги
"Выдача разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции на территории
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район,
аннулирование такого разрешения"

Главе муниципального образования
Приморско-Ахтарский район

Заявление
на аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Прошу аннулировать разрешение N _____ от _____
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции _____
на объекте имущества, находящемся в собственности: _____

по адресу: _____
в связи с _____
Приложение: на _____ листах.
Полное наименование заявителя _____
Местонахождение (адрес): _____
Почтовый адрес: _____
Телефон _____ Факс _____
Адрес электронной почты _____

Ф.И.О. и должность руководителя _____
_____ (для юридического лица)
" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
М.П.

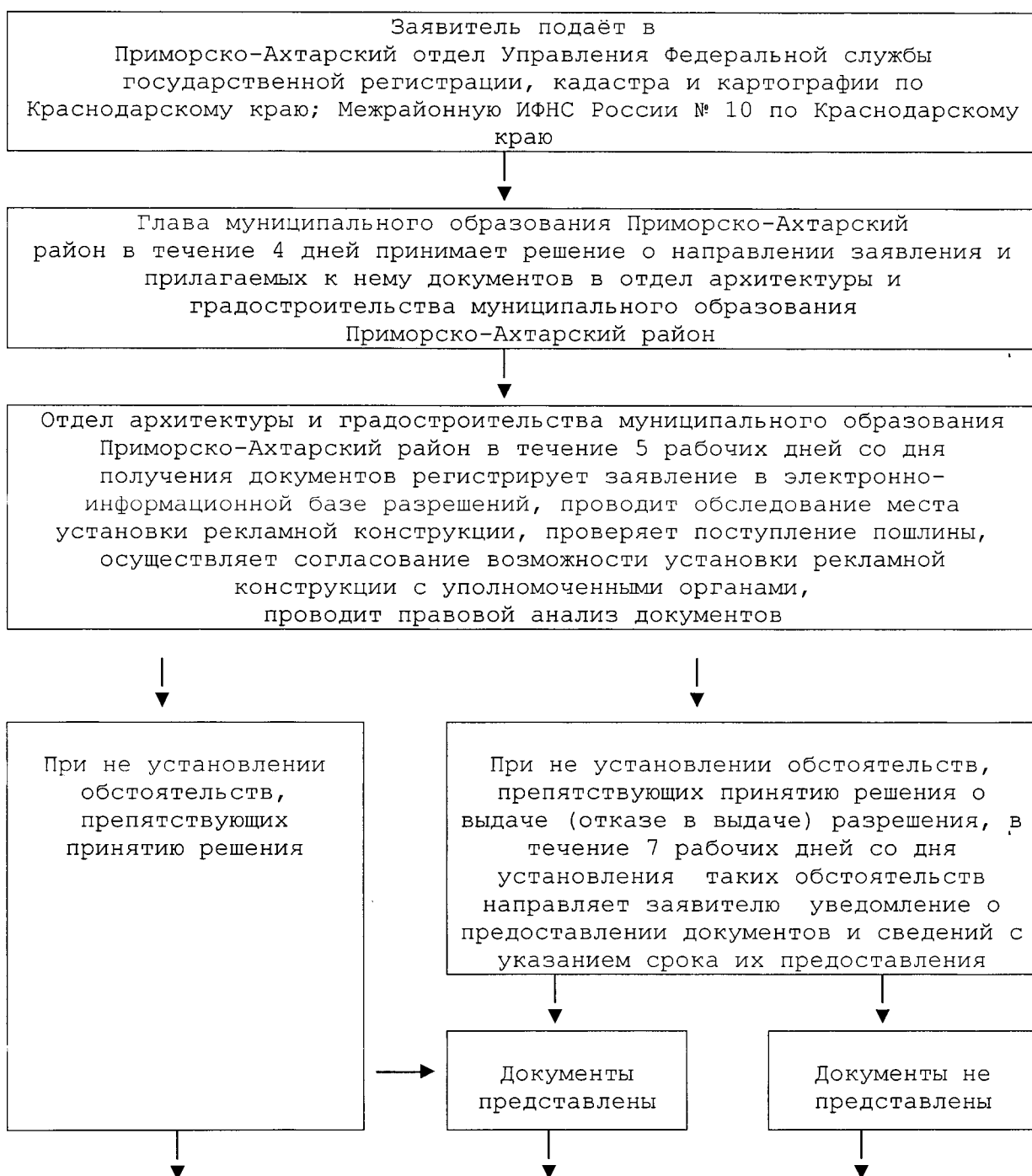
Приложение N 5
к административному регламенту предоставления
администрацией муниципального образования
Приморско-Ахтарский район муниципальной услуги
"Выдача разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции на территории,
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район,
аннулирование такого разрешения"

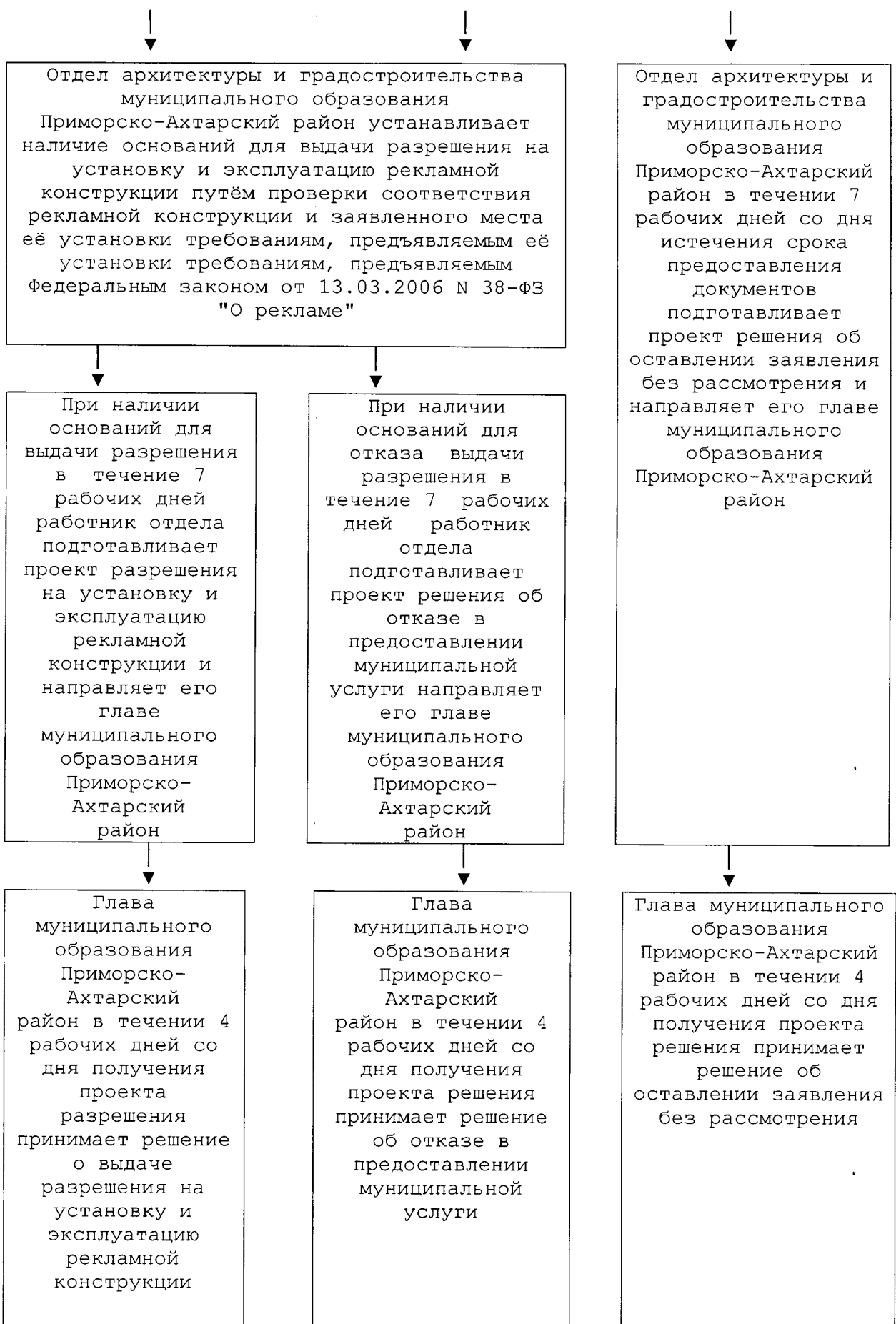
Перечень
уполномоченных органов, осуществляющих необходимое для принятия решения о
предоставлении муниципальной услуги согласование

N п/п	Наименование органа и его местонахождение	Предмет согласования	Рекламные конструкции в отношении которых необходимо согласование
1	2	3	4
1.	Государственная инспекция по безопасности дорожного движения	Соответствие требованиям нормативных актов по безопасности дорожного движения	Отдельно стоящие рекламные конструкции, находящиеся в пределах видимости автомобильной дороги. Рекламные конструкции на опорах (световых, ТТУ, ЛЭП, иных). Рекламные конструкции, находящиеся в пределах видимости с автомобильной дороги и имеющие внутреннее или внешнее освещение либо световозвращающую поверхность. Светодиодные экраны.
2.	Управление государственной охраны объектов культурного наследия Краснодарского края	Соблюдение особого режима, установленного в границах охранных зон памятников истории и культуры	Рекламные конструкции, размещаемые на памятниках истории, архитектуры и культуры, а также в границах зон их охраны: для памятников архитектуры, являющихся зданиями - 100 метров от границ памятника архитектуры по всему его периметру; Для памятников архитектуры, не являющихся зданиями, и памятников монументального искусства - 40 метров от границ памятника по всему его периметру

Приложение №6
к административному регламенту предоставления
администрацией муниципального образования
Приморско-Ахтарский район муниципальной услуги
"Выдача разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции на территории
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район,
аннулирование такого разрешения"

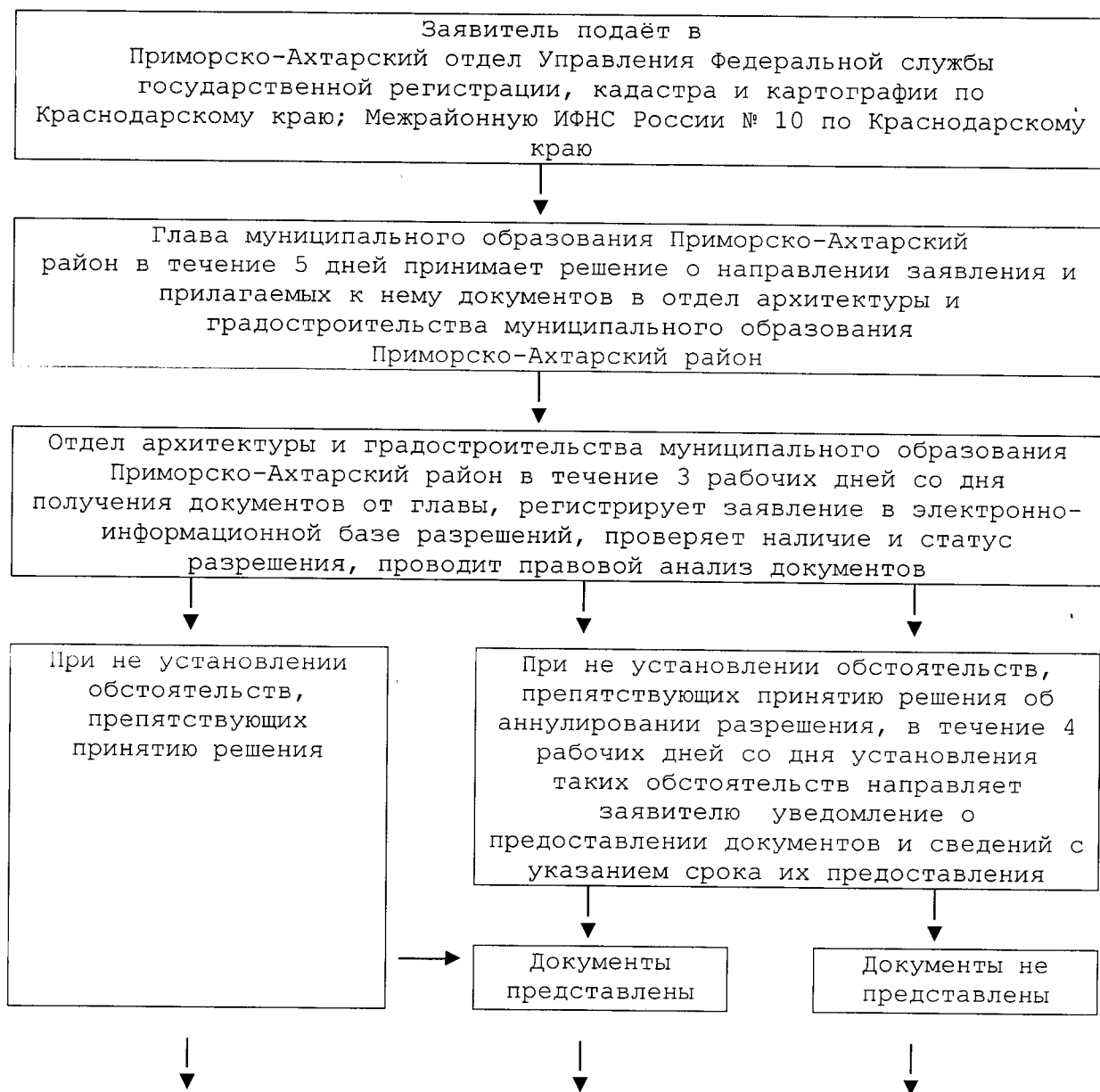
Блок-схема
процедуры выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

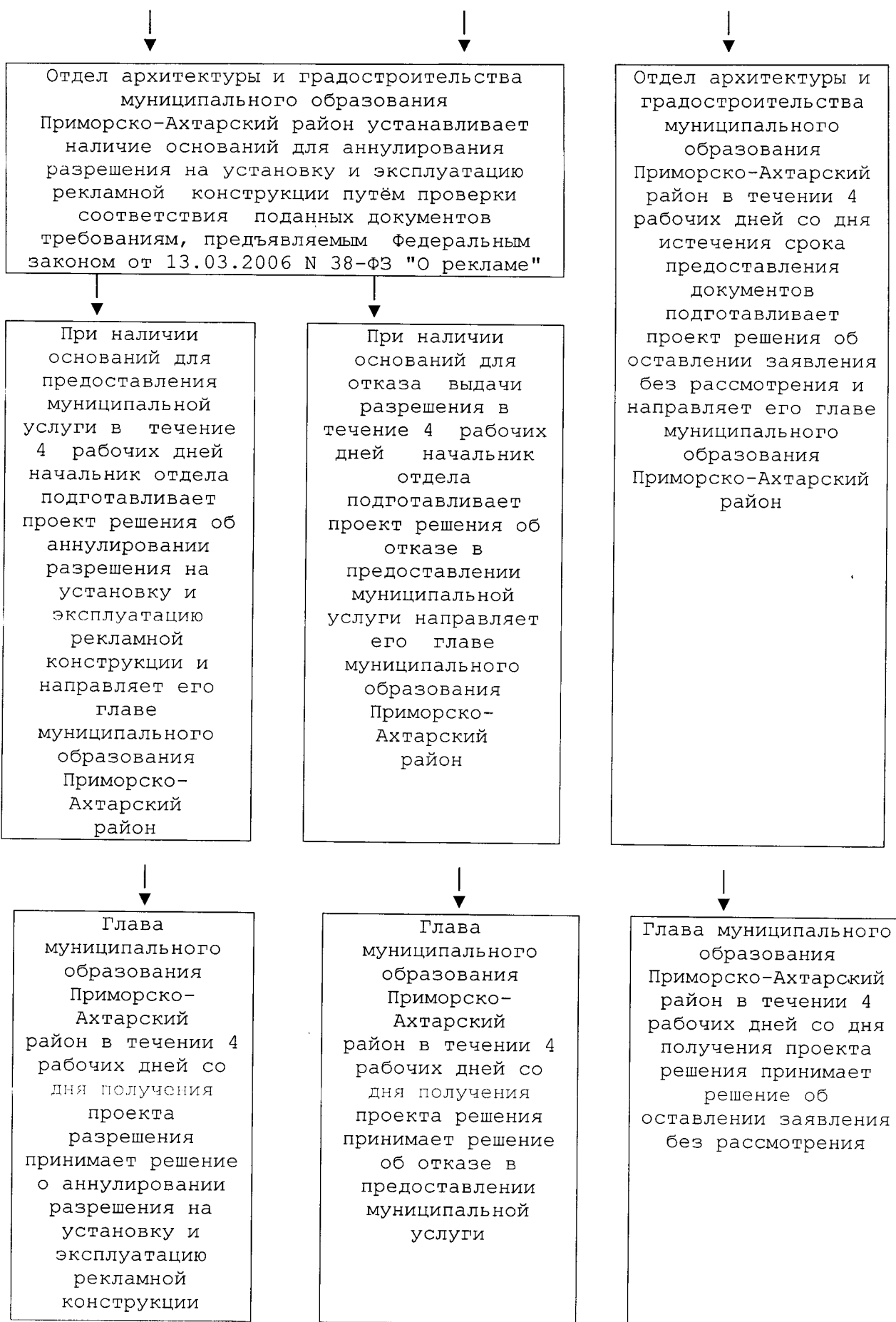




Приложение N 7
к административному регламенту предоставления
администрацией муниципального образования
Приморско-Ахтарский район муниципальной услуги
"Выдача разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции на территории
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район,
аннулирование такого разрешения"

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





**Приложение N 8
к административному регламенту предоставления
администрацией муниципального образования
Приморско-Ахтарский район муниципальной услуги
"Выдача разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции на территории
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район,
аннулирование такого разрешения"**

	Индекс документа 119250000004794	13	Форма N ПД (налог)	
Извещение				
	ИНН		Сумма	
	Банк получателя Южное ГУ Банка России		БИК 040349001	
	Получатель УФК по Краснодарскому краю(администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район(л/с 04183016520))		Сч. N 40101810300000010013	
			ИНН 2347006193	
			КПП 234701001	
	КБК 90210807150010000110		ОКТМО 03641101	
	госпошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции		ТП	0
Дата	2015	Подпись		
Отметки банка				
	Индекс документа 119250000004794	13	Форма N ПД (налог)	
Квитанция				
	ИНН		Сумма	
	Банк получателя Южное ГУ Банка России		БИК 040349001	
	Получатель УФК по Краснодарскому краю(администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район(л/с 04183016520))		Сч. N	
			Сч. N 40101810300000010013	
			ИНН 2347006193	
		КПП 234701001		
	КБК 90210807150010000110		ОКТМО 03641101	
госпошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции		ТП	0	
Дата	2015	Подпись		
Отметки банка				