

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОРОД БИРЮЧ

« 18 » июля 2018 г.

№ 84

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций» на территории муниципального района «Красногвардейский район»

Во исполнение Федеральных законов от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях координации работы по исполнению муниципальной услуги администрация района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций» на территории муниципального района «Красногвардейский район».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Красногвардейского района Белгородской области от 26 марта 2013 года №30 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных

конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций» на территории муниципального района «Красногвардейский район».

3. Отделу информационного обеспечения (Енин И.Н.) обеспечить размещение данного постановления на официальном сайте ОМСУ муниципального района «Красногвардейский район».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации района – начальника управления строительства и ЖКХ администрации района Кизилова Ю.И.

**Глава администрации
Красногвардейского района**



И.Н. Бровченко

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Красногвардейского района
от 18 июля 2018 года № 84

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на
установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений,
выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных
рекламных конструкций»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства (далее — муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Заявителями муниципальной услуги могут быть юридические лица, физические лица, а также физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей.

От имени юридических лиц заявления о выдаче разрешения могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными служащими уполномоченного органа в области градостроительства местного самоуправления – отделом архитектуры и градостроительства управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Красногвардейского района (далее – отдел архитектуры и градостроительства).

1.3.2. Информацию о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства при личном обращении по адресу: Белгородская область, Красногвардейский район, г. Бирюч, площадь Соборная, д. 1;

- с использованием средств телефонной связи, телефон: 8(47247) 3-11-45 (начальник отдела архитектуры и градостроительства).

График работы отдела архитектуры и градостроительства:

- понедельник - пятница с 8⁰⁰-17⁰⁰,

- перерыв с 12⁰⁰-13⁰⁰,

- выходной: суббота, воскресенье;

- на официальном сайте администрации Красногвардейского района по адресу: <http://www.biryuch.ru/> и на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области www.gosuslugi31.ru;

- на информационных стендах отдела архитектуры и градостроительства.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Красногвардейского района (далее - МАУ «МФЦ») по адресу: 309921, Белгородская область, Красногвардейский район, г. Бирюч, ул. Успенская, д.6; контактные телефоны 8(47247) 3-11-51, 3-36-50; адрес электронной почты mfc.biryuch@mail.ru. График работы МАУ «МФЦ»:

- Понедельник	-	08 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
- Вторник	-	08 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
- Среда	-	08 ⁰⁰ - 20 ⁰⁰
- Четверг	-	08 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
- Пятница	-	08 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
- Суббота	-	08 ⁰⁰ - 15 ⁴⁵
- Воскресенье	-	выходной

1.3.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги производится путем размещения нормативных документов и Регламента на официальном сайте администрации Красногвардейского района, а также путем личного консультирования заявителей.

На официальном сайте, в средствах массовой информации размещается следующая информация:

- местонахождение отдела архитектуры и градостроительства;
- график приема заинтересованных лиц;
- номера телефонов для справок;
- порядок выполнения процедур предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы (приложение № 5);
- бланки документов, а также образцы их заполнения;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления заинтересованными лицами;
- форма разрешения на установку рекламной конструкции, образец

заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;

- порядок обжалования действия (бездействия) и (или) решений, осуществляемых и принятых должностными лицами отдела архитектуры и градостроительства в рамках предоставления муниципальной услуги;

- список нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

При консультировании по письменным обращениям о порядке предоставления муниципальной услуги заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

Порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги организациями, непосредственно участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется сотрудниками данных организаций согласно административным регламентам оказания услуг, утвержденным в данных организациях.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Уполномоченный орган местного самоуправления – отдел архитектуры и градостроительства администрации Красногвардейского района.

Отдел архитектуры и градостроительства определяет приоритетные направления в области наружной рекламы, рассматривает заявления о выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории Красногвардейского района, в том числе осуществляет необходимые для принятия указанного решения согласования с уполномоченными органами, готовит и выдает разрешения на установку или отказ в выдаче разрешения на установку рекламных конструкций на территории Красногвардейского района, согласовывает дизайн - проекты всех видов рекламных конструкций, выполняет привязку их к месту возможной установки на основании визуального анализа градостроительной ситуации, архитектурных особенностей зданий и сооружений, определяет требования к внешнему виду рекламных конструкций и объектов наружной информации на территории Красногвардейского района.

2.3. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача следующих документов:

- разрешения на установку рекламной конструкции (приложение № 1);
- уведомления об отказе в выдаче заявителю разрешения на установку рекламной конструкции (приложение № 2);

- уведомление об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции (приложение №3);
- предписания о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций (приложение № 4).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания заявителя в очереди составляет не более 15 минут.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 дней со дня получения заявления о предоставлении услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Федеральный закон от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 17 июля 2009 года № 145-ФЗ «О государственной компании «Российские автомобильные дороги» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Налоговый кодекс Российской Федерации, часть вторая от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ;
- «Жилищный кодекс Российской Федерации» от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;
- распоряжение Правительства РФ от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Государственный стандарт Российской Федерации «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения» ГОСТ Р 52044-2003 от 22 апреля 2003 года № 124-ст;
- Правила благоустройства территории городского и сельских поселений.

2.6. Требования к размещению рекламных конструкций.

2.6.1. Под рекламными конструкциями понимаются: щиты, стенды, строительные сетки, перетяжки, электронные табло, воздушные шары, аэростаты и иные технические средства стабильного территориального размещения (далее – рекламные конструкции), монтируемые и располагаемые,

исключительно в целях распространения рекламы, на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений или вне их, установленные на территории Красногвардейского района.

2.6.2. По месту расположения рекламные конструкции подразделяются на следующие типы:

- отдельно стоящие рекламные конструкции – стационарные наземные рекламные конструкции на собственных опорах;
- рекламные конструкции, располагаемые на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений и сооружений;
- рекламные конструкции, располагаемые на столбах освещения, опорах контактной сети.

Требования настоящего административного регламента в части получения разрешений на установку рекламных конструкций на территории Красногвардейского района не распространяется на витрины, киоски, лотки, передвижные пункты торговли, уличные зонтики.

Распространение наружной рекламы осуществляется владельцем рекламной конструкции (физическое или юридическое лицо) – собственником рекламной конструкции либо иным лицом, обладающим вещным правом на рекламную конструкцию или правом владения и пользования рекламной конструкцией на основании договора с ее собственником.

2.6.3. Установка, эксплуатация и внешний вид рекламных конструкций, содержание информации, размещаемой на рекламных конструкциях должны соответствовать Федеральному закону «О рекламе».

2.6.4. Объекты наружной рекламы и информации не должны ухудшать архитектурный облик населенных пунктов, препятствовать визуальному восприятию архитектуры населенных пунктов.

2.6.5. Рекламные конструкции должны соответствовать техническим нормам и требованиям к конструкциям соответствующего типа, должны быть безопасны, спроектированы, изготовлены и установлены в соответствии с существующими строительными нормами и правилами, ГОСТами, правилами устройства электроустановок, техническими регламентами и другими нормативными актами, содержащими требования для конструкций данного типа.

2.6.6. Установка и эксплуатация рекламных конструкций не должна нарушать требований соответствующих санитарных норм и правил, в том числе должна соответствовать требованиям к освещенности, электромагнитным излучениям, механическим вибрациям и шуму.

2.6.7. Рекламная конструкция должна использоваться исключительно в целях распространения рекламы, социальной рекламы.

2.6.8. В соответствии со статьей 19 Федерального закона № 38-ФЗ от 13 марта 2006 года «О рекламе»:

- установка рекламной конструкции допускается только при наличии разрешения на установку рекламной конструкции.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в

отдел архитектуры и градостроительства лично или почтовым отправлением заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (приложение № 6). Подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом.

Разрешение выдается на каждую рекламную конструкцию на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается не менее чем на пять 5 и не более чем на 10 лет, за исключением договора на установку и эксплуатацию временной рекламной конструкции, который может быть заключен на срок не более чем 12 месяцев.

К заявлению о выдаче разрешения на установку всех типов рекламных конструкций прилагаются:

- данные о заявителе – физическом лице. Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются уполномоченным представителем отдела архитектуры в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, или предоставляется заявителем. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания муниципальной услуги в электронной форме или по почте;

- 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 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;

- договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (если заявитель не является собственником);

- проект рекламной конструкции, состоящий из:

- а) эскиза рекламной конструкции в окружающей среде (в цвете);
- б) рабочего проекта рекламной конструкции с указанием размеров и технических характеристик, на предмет, ее соответствия техническому регламенту;

в) схемы размещения рекламной конструкции на топографической основе (масштаб 1:500, 31СК), с нанесенными подземными, наземными и надземными инженерными коммуникациями, согласованной с эксплуатирующими службами, с указанными расстояниями до знаков дорожного движения, пешеходных переходов, зданий, сооружений и других объектов;

- правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция (выписка из ЕГРН, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости, запрашивается по каналам межведомственного взаимодействия);

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

- подтверждение уплаты государственной пошлины.

2.8. Заявление и документы, необходимые для оказания муниципальной услуги могут быть предоставлены заявителем лично, через МАУ «МФЦ», направлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. В случае предоставления заявителем документов через МАУ «МФЦ» срок принятия решения по данной услуге исчисляется со дня передачи МАУ «МФЦ» таких документов в орган, осуществляющий данную услугу. Заявителю выдается расписка (приложение №7) в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. Сотрудники не вправе требовать от заявителя предоставления других документов, кроме документов определенных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе. В случае если указанные документы не представлены заявителем, такие документы (сведения, содержащиеся в них) запрашиваются по межведомственному запросу.

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается административным регламентом;
- представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;
- представление интересов заявителя неуполномоченным лицом;
- представление заявления, оформленного с нарушением требований административного регламента, в том числе некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления;

– непредставление необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.7. административного регламента или представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации и административным регламентом;

– представление документов, утративших силу или срок действия которых истечет до даты завершения предоставления муниципальной услуги;

– представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;

– представление документов, не подлежащих прочтению.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

– отсутствие документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента;

– несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента (государственного стандарта РФ ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения», принятого постановлением Госстандарта РФ от 22 апреля 2003 года № 124-ст (в редакции от 29 февраля 2016 года);

– несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования Красногвардейского района или генеральному плану поселения;

– нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

– нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки населенного пункта;

– возникновение преимущественного положения в соответствии с частями 5.1, 5.6 и 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе».

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оказываемых за счет средств заявителя:

– оформление схемы размещения рекламной конструкции на топографической основе (масштаб 1:500, 31СК), с нанесенными подземными, наземными и надземными инженерными коммуникациями, согласованной с эксплуатирующими службами, с указанными расстояниями до знаков дорожного движения, пешеходных переходов, зданий, сооружений и других объектов;

– оплата государственной пошлины установлена законодательством Российской Федерации о налогах и сборах. Размер государственной пошлины устанавливается Налоговым кодексом Российской Федерации (подпункта 105 пункта 1 статьи 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации).

Федерации).

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.14. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов, если заявление и документы поданы в МАУ «МФЦ», в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ до 12:00 рабочего дня.

Заявление и документы, поданные через Единый или Региональный портал после 12:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируются в журнале отдела архитектуры и градостроительства на следующий рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- здание расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;

- прилегающая территория здания оснащена парковочными местами, в том числе для инвалидов;

- прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами отдела архитектуры и градостроительства в специально выделенных для этих целей помещениях;

- места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами, и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами;

- у входа в помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

2.15.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов, размещаются в отделе архитектуры и градостроительства;

- текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены;

- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения и регулярно обновляться.

2.15.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение допуска в помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание сотрудниками иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в электронном виде, через Единый или Региональный порталы);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

- условия доступа к зданию, обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, наличие необходимого количества парковочных мест (в том числе для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса и др.).

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

2.17.1. Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через Единый или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием усиленной квалифицированной электронной цифровой подписи (ЭЦП).

2.17.2. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через МАУ «МФЦ», либо посредством почтового отправления в случаях, когда разрешение на установку рекламной конструкции выдавалось в бумажном виде либо посредством почтового отправления.

Организация приема и выдачи документов в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МАУ «МФЦ» при личном обращении заявителя (либо представителя по доверенности).

Прием и выдача документов в МАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом на основании соглашений о взаимодействии.

2.18. Требования организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, подаются через Единый или Региональный портал.

2.18.2. Документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, прилагаются к электронной форме заявления в виде отдельных файлов.

Требования к формату электронных документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

1) документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя;

2) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых заявителем;

3) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;

4) наименование файла должно содержать уникальные признаки идентификации документа (номер документа, дата и количество листов документа);

5) размер одного файла не может превышать 15 Мб;

6) электронные документы, предоставленные в виде сканированных образов документов, изготавливаются путем сканирования оригинала документа с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются);

- 7) документы предоставляются, в следующих форматах файлов:
- .pdf, .rtf, .doc, .docx, .xls, .xlsx (для документов с текстового содержания);
 - .pdf, .dwg, .dwx (для документов с содержанием векторной графической информации; при предоставлении документов в dwg или dwx обязательное дублирование такого документа pdf формате с оригиналами подписей, штампов и печатей лиц, создавших прилагаемый документ);
 - .pdf, .jpeg (для документов с содержанием семантических данных);
- 8) формат .pdf представляется с обязательной возможностью копирования текста;
- 9) документы в электронном виде должны содержать:
- текстовые фрагменты (включаются в документ как текст с возможностью копирования);
 - графические изображения;
- 10) структура документа в электронном виде включает:
- содержание и поиск данного документа;
 - закладки по оглавлению и перечню содержащихся в документе таблиц и рисунков.

2.18.3. Сканирование документов осуществляется:

- а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;
- б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;
- в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;
- г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

2.18.4. Электронные образы документов должны быть подписаны усиленной квалифицированной ЭЦП.

2.18.5. В случае отсутствия электронной подписи у лиц, осуществивших подготовку (согласование) представляемой документации, на отдельные документы, разделы (тома) проектной документации оформляется информационно-удостоверяющий лист на бумажном носителе, содержащий обозначение электронного документа, к которому он выпущен, фамилии, подписи лиц, осуществляющих разработку, проверку, согласование и утверждение электронного документа, дату и время последнего изменения документа.

2.18.6. При подаче заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.18.7. Заявитель несет ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации за достоверность и

соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

2.18.8. Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете ЕПГУ или РПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги в части, касающейся выдачи разрешения на установку рекламных конструкций.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

– прием документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, согласно перечню документов, указанному в пункте 2.7. административного регламента;

– рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги;

– проверка представленного пакета документов, определение соответствия документов установленным требованиям и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги или выдача мотивированного отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги;

– подтверждение уплаты государственной пошлины;

– выдача разрешения на установку рекламной конструкции либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.1.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в отдел архитектуры и градостроительства заявления (приложение № 6) с пакетом документов, необходимых для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции.

После проверки комплектности представленных документов, правильности заполнения форм документов заявление принимается специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 1-го дня.

3.1.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней рассматривает полученные документы и принимает решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в выдаче такого разрешения.

3.1.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит и выдает заявителю разрешение на установку рекламной конструкции (приложение №1) или уведомление об отказе в выдаче такого разрешения (приложение №2).

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги в части, касающейся аннулирования разрешения на

установку рекламных конструкций.

3.2.1. Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции может быть принято отделом архитектуры в следующих случаях:

– в течение месяца со дня направления в отдел архитектуры и градостроительства владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

– в течение месяца с момента направления в отдел архитектуры и градостроительства 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;

– если в течение года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена (по обращению администрации поселения, на территории которой должна была быть размещена рекламная конструкция);

– если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы (по обращению администрации поселения, на территории которой размещена рекламная конструкция).

3.2.2. Решение об аннулировании разрешения оформляется отделом архитектуры и градостроительства (приложение № 3) и направляется по почте владельцу рекламной конструкции и (или) собственнику или иному законному владельцу недвижимого имущества, к которому рекламная конструкция присоединена.

3.2.3. 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.

3.3. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги в части, касающейся выдачи предписаний о демонтаже, самовольно установленных рекламных конструкций:

3.3.1. Установка рекламной конструкции без разрешения (самовольная установка) не допускается. В случае самовольной установки рекламной конструкции – указанная рекламная конструкция подлежит демонтажу. Демонтаж рекламной конструкции осуществляется владельцем рекламной конструкции либо собственником или иным законным владельцем соответствующего недвижимого имущества, к которому такая конструкция присоединена.

3.3.2. При выявлении самовольно установленной рекламной конструкции, отдел архитектуры и градостроительства выдает предписание о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции (далее – предписание) владельцу конструкции, а в случае его отсутствия – собственнику или иному законному владельцу соответствующего недвижимого имущества, к которому такая конструкция присоединена.

Если вручить предписание владельцу самовольно установленной рекламной конструкции не представляется возможным или ее владелец неизвестен, предписание и фотофиксацию этой конструкции размещают на официальном сайте администрации Красногвардейского района. По истечении 30 рабочих дней с момента опубликования предписания, в соответствии с пунктом 10 статьи 19 Федерального Закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», управлением строительства и ЖКХ администрации Красногвардейского района принимается решение о выполнении демонтажа рекламной конструкции инженерными службами района.

Решение о демонтаже должно содержать дату демонтажа рекламной конструкции, которая определяется не ранее чем через две недели и не позднее чем через месяц со дня принятия решения о демонтаже.

При невыполнении предписания по демонтажу рекламной конструкции администрация Красногвардейского района вправе обратиться в суд или арбитражный суд с иском о принудительном осуществлении демонтажа рекламной конструкции.

Отдел архитектуры и градостроительства ведет учет выданных предписаний.

3.3.3. Администрации городского и сельских поселений Красногвардейского района совместно с отделом архитектуры и градостроительства обязаны выявлять самовольно установленные рекламные конструкции.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

– контроль за полнотой и качеством предоставления отделом архитектуры муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации Красногвардейского района;

– текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом (начальником отдела архитектуры и градостроительства), ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том

числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

- периодичность осуществления текущего контроля устанавливается первым заместителем главы администрации района – начальником управления строительства и ЖКХ администрации района;

- контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

- проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений главы администрации муниципального района «Красногвардейский район»;

- плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы отдела архитектуры и градостроительства. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки);

- внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в администрацию муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги:

- по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.5. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме администрация района обеспечивает заявителю возможность оценить качество выполнения в электронной форме каждой из административных процедур предоставления услуги.

Администрацией должна быть обеспечена возможность заявителю оценить на ЕПГУ качество выполнения административной процедуры непосредственно после ее завершения.

Оценка заявителем качества выполнения административной процедуры не может являться обязательным условием продолжения предоставления муниципальной услуги.

Полученные оценки качества выполнения административных процедур обобщаются и анализируются с использованием автоматизированной информационной системы «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, нормативными правовыми актами Красногвардейского района для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, нормативными правовыми актами Красногвардейского района для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- 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 Белгородской области, нормативными правовыми актами Красногвардейского района;
- за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, нормативными правовыми актами Красногвардейского района;

– 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.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в письменной форме.

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

5.3. Жалоба в письменной форме подается на бумажном носителе, в электронной форме:

– в администрацию района на имя первого заместителя главы администрации района – начальника управления строительства и ЖКХ администрации района;

– в администрацию района на имя главы администрации района.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, подана через МАУ «МФЦ», через официальный Интернет-сайт (<http://www.biryuch.ru>), посредством использования системы досудебного обжалования, через Единый портал (<http://www.gosuslugi.ru>) или Региональный портал (<http://www.gosuslugi31.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.6. 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 - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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 государственную услугу,

органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, 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, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
установку рекламных конструкций,
аннулирование таких разрешений,
выдача предписаний о демонтаже
самовольно установленных
рекламных конструкций» на
территории муниципального
района «Красногвардейский район»

РАЗРЕШЕНИЕ
на установку рекламной конструкции на территории
Красногвардейского района

№	R	U	3	1	5	1	2	0	0	0	-			
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--

Отдел архитектуры и градостроительства управления строительства и ЖКХ Красногвардейского района Белгородской области в соответствии с Положением об отделе, руководствуясь статьей 19 Федерального закона № 38-ФЗ от 13.03.2006 года «О рекламе», на основании заявления разрешает:

(наименование юридического лица, ИНН, основной государственный регистрационный номер юридического лица; Ф.И.О., ИНН, паспортные данные физического лица или основной государственный регистрационный номер физического лица)

установить рекламную конструкцию:

(тип рекламной конструкции)

место размещения:

(наименование объекта на котором установлена рекламная конструкция (здание, земельный участок и т.д.))

размер информационного поля:

ширина _____ м, высота _____ м

количество информационных полей: _____ шт

наличие подсветки: _____

общая площадь одного информационного поля: _____ м²

по адресу:

(адрес (местоположение) рекламной конструкции)

Владелец рекламной конструкции:

(наименование, ИНН, основной государственный регистрационный номер юридического лица; Ф.И.О., паспортные данные
или основной государственный регистрационный номер физического лица)

Собственник(и) недвижимого имущества, к которому присоединена
рекламная конструкция:

(наименование, ИНН, основной государственный регистрационный номер юридического лица; Ф.И.О., паспортные данные
или основной государственный регистрационный номер физического лица)

Дата выдачи настоящего разрешения: « ____ » _____ 20__ г.

Срок действия настоящего разрешения до: « ____ » _____ 20__ г.

Начальник отдела архитектуры
и градостроительства управления
строительства и ЖКХ администрации
района – главный архитектор района
(должность уполномоченного сотрудника органа,

осуществляющего выдачу разрешения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
установку рекламных конструкций,
аннулирование таких разрешений,
выдача предписаний о демонтаже
самовольно установленных
рекламных конструкций» на
территории муниципального
района «Красногвардейский район»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции
на территории Красногвардейского района

Отдел архитектуры и градостроительства управления строительства и ЖКХ и Красногвардейского района Белгородской области в соответствии с Положением об отделе, руководствуясь статьей 19 Федерального закона № 38-ФЗ от 13.03.2006 года «О рекламе», рассмотрев заявление

_____ (наименование юридического лица, ИНН, основной государственный регистрационный номер юридического лица; Ф.И.О.,

_____)
ИНН, паспортные данные физического лица или основной государственный регистрационный номер физического лица)

уведомляет заявителя об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции: _____

(тип рекламной конструкции)

место размещения: _____
(наименование объекта на котором установлена рекламная конструкция(здание, земельный участок и т.д.)

размер информационного поля:

ширина _____ м, высота _____ м

количество информационных полей: _____ шт

общая площадь одного информационного поля: _____ м²

по адресу: _____
(адрес (местоположение) рекламной конструкции)

в связи с: _____

_____ (указывается основания отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции)

Дата выдачи настоящего уведомления «__» _____ 20__ г.

Начальник отдела архитектуры

и градостроительства управления
строительства и ЖКХ администрации
района – главный архитектор района

(должность уполномоченного сотрудника органа,

осуществляющего выдачу уведомления)

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
установку рекламных конструкций,
аннулирование таких разрешений,
выдача предписаний о демонтаже
самовольно установленных
рекламных конструкций» на
территории муниципального
района «Красногвардейский район»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции
на территории Красногвардейского района

Отдел архитектуры и градостроительства управления строительства и ЖКХ Красногвардейского района Белгородской области в соответствии с Положением об отделе, руководствуясь статьей 19 Федерального закона № 38-ФЗ от 13.03.2006 года «О рекламе», уведомляет владельца рекламной конструкции и (или) собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция

_____ (наименование юридического лица, ИНН, основной государственный регистрационный номер юридического лица; Ф.И.О.,

_____ (ИНН, паспортные данные физического лица или основной государственный регистрационный номер физического лица)

об аннулировании ранее выданного разрешения на установку рекламной конструкции: _____

(тип рекламной конструкции)

№	R	U	3	1	5	1	2	0	0	0	-			
----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	--	--	--

от «__» _____ 20__ года

место размещения: _____
 (наименование объекта на котором установлена рекламная конструкция (здание, земельный участок и т.д.)

размер информационного поля:

ширина _____ м, высота _____ м

количество информационных полей: _____ шт.

общая площадь одного информационного поля: _____ м²

по адресу: _____
 (адрес (местоположение) рекламной конструкции)

В СВЯЗИ С: _____
(указываются основания аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции)

Дата выдачи настоящего уведомления «__» _____ 20__ г.

Начальник отдела архитектуры
и градостроительства управления
строительства и ЖКХ администрации
района – главный архитектор района

(должность уполномоченного сотрудника органа,

осуществляющего выдачу уведомления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение №4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
установку рекламных конструкций,
аннулирование таких разрешений,
выдача предписаний о демонтаже
самовольно установленных
рекламных конструкций» на
территории муниципального
района «Красногвардейский район»

ПРЕДПИСАНИЕ
о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции
на территории Красногвардейского района

№	R	U	3	1	5	1	2	0	0	0	-			
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--

Отдел архитектуры и градостроительства управления строительства и ЖКХ Красногвардейского района Белгородской области в соответствии с Положением об отделе, руководствуясь статьей 19 Федерального закона № 38-ФЗ от 13.03.2006 года «О рекламе», уведомляет владельца рекламной конструкции и (или) собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция

_____ (наименование юридического лица, ИНН, основной государственный регистрационный номер юридического лица; Ф.И.О.,

_____)
 _____ (ИНН, паспортные данные физического лица или основной государственный регистрационный номер физического лица)

во исполнение пункта 10 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» демонтировать самовольно установленную рекламную конструкцию:

_____ (тип рекламной конструкции)

место размещения: _____
 (наименование объекта на котором установлена рекламная конструкция(здание, земельный участок и т.д.)

по адресу: _____
 (адрес (местоположение) рекламной конструкции)

с приведением территории в первоначальное состояние и восстановлением благоустройства.

Демонтаж осуществить до «__» _____ 20__ г.

Дата выдачи предписания «__» _____ 20__ г.

Начальник отдела архитектуры
и градостроительства управления
строительства и ЖКХ администрации
района – главный архитектор района

(должность уполномоченного сотрудника органа,

осуществляющего выдачу предписания)

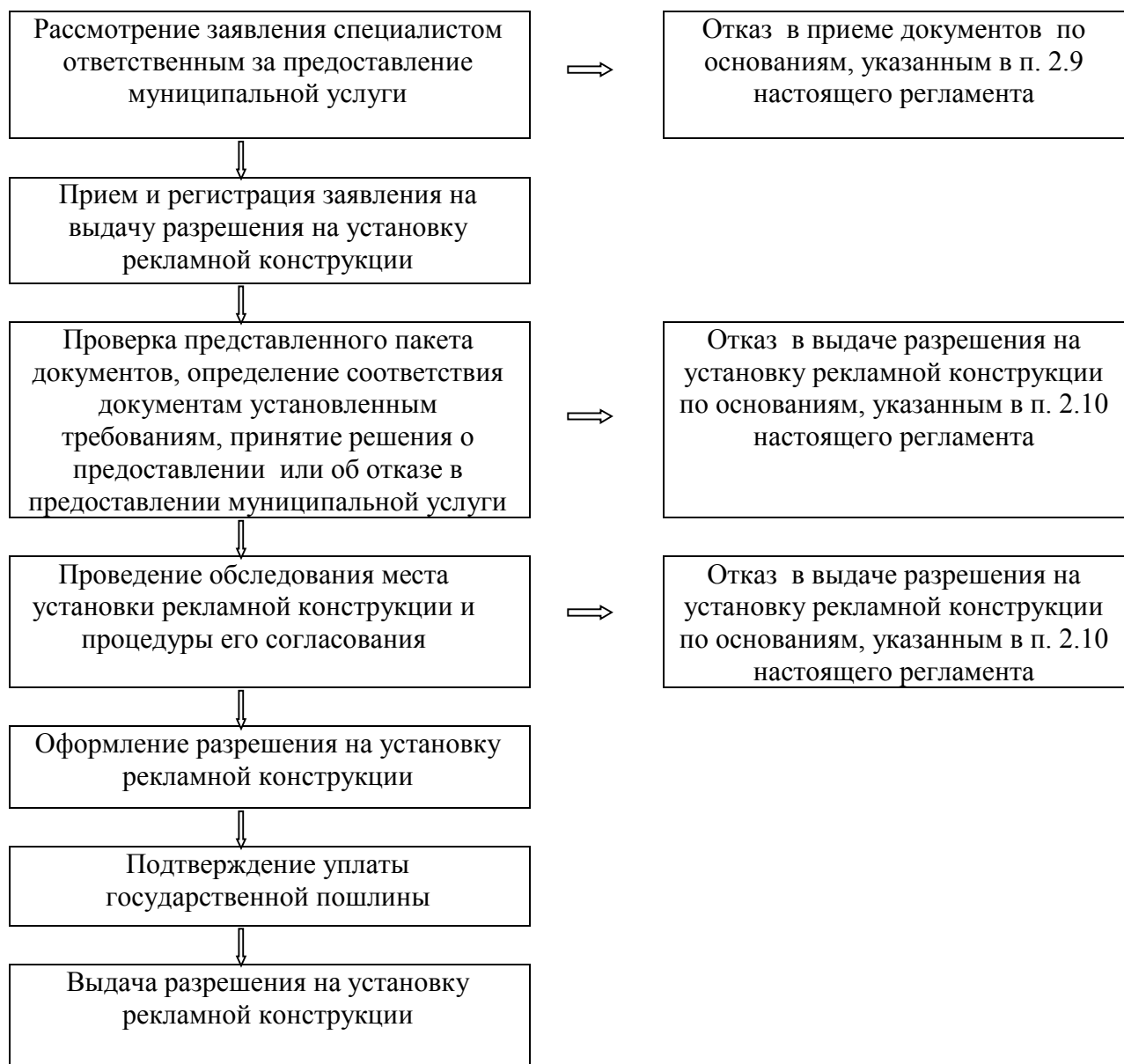
М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
установку рекламных конструкций,
аннулирование таких разрешений,
выдача предписаний о демонтаже
самовольно установленных
рекламных конструкций» на
территории муниципального
района «Красногвардейский район»

Блок-схема
последовательности исполнения административных процедур
предоставления муниципальной услуги



Приложение №6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
установку рекламных конструкций,
аннулирование таких разрешений,
выдача предписаний о демонтаже
самовольно установленных
рекламных конструкций» на
территории муниципального
района «Красногвардейский район»

В отдел архитектуры и
градостроительства управления
строительства и ЖКХ администрации
района – главному архитектору района

(ФИО физического лица (в том числе физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя), полное наименование организации и
организационно-правовой формы юридического лица) в лице:
(для юридических лиц)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа) (серия, номер) (кем, когда выдан)

Сведения о государственной регистрации
юридического лица (индивидуального
предпринимателя)

ОГРН (ОГРНИП) _____

ИНН _____

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции
на территории Красногвардейского района

Прошу Вас выдать разрешение на установку рекламной конструкции.
Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция:

Тип и размер рекламной конструкции:

Место установки рекламной конструкции:

Принимаем на себя обязательства:

1. Выполнить работы по установке рекламной конструкции в строгом соответствии с проектно-конструкторской и монтажной документацией.
2. Осуществлять за свой счет необходимое обслуживание установленного объекта, поддерживая его эстетическое и техническое состояние в надлежащем виде, своевременно производить замену, ремонт и окраску конструкций, изображений и других элементов.
3. Незамедлительно устранять повреждения конструкции.
4. Обеспечить надлежащее санитарное содержание территории, прилегающей к рекламной конструкции.

Копии прилагаемых документов:

1. Данные о заявителе:
 - для физического лица: копия паспорта, ИНН налогоплательщика, номер контактного телефона;
 - для юридического лица: копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, сведения об адресе и месте нахождения, банковские реквизиты, должность и фамилии руководителя и главного бухгалтера, номер контактных телефонов.
2. Документы, подтверждающие согласие собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции.
3. Документы, подтверждающие уплату госпошлины.
4. Проект рекламной конструкции.

Приложение: на _____ листах.

(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение №7
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
установку рекламных конструкций,
аннулирование таких разрешений,
выдача предписаний о демонтаже
самовольно установленных
рекламных конструкций» на
территории муниципального
района «Красногвардейский район»

РАСПИСКА

в получении документов на получение разрешения

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров	Примечание
1			
2			
3			
4			

Вышеуказанные документы получил:

_____ (должность, Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)

«__» _____ 20__ год

_____ (подпись)

С распиской согласен:

_____ (Ф.И.О. полностью лица, сдавшего документы)

«__» _____ 20__ год

_____ (подпись)

Документы выданы:

_____ (должность, Ф.И.О. специалиста, выдавшего документы)

Документы получены:

_____ (Ф.И.О. лица, получившего документы)

«__» _____ 20__ год

_____ (подпись)

Лист № 34 из 34 листов

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации Красногвардейского района
«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций» на территории муниципального района «Красногвардейский район»»

Документу присвоен № _____ от _____ 2018 г.

Имя соответствующего файла _____

Подготовлено:

Начальник отдела архитектуры и градостроительства управления строительства и ЖКХ администрации района - главный архитектор района

М.Н. Москальченко

Согласовано:

Начальник организационно - контрольного отдела администрации района

Т.С. Висторобская

Начальник правового отдела администрации района

Р.В. Беденко

Директор МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

С.Н. Власов

Первый заместитель главы администрации района - начальник управления строительства и ЖКХ администрации района

Ю.И. Кизилев

Заместитель главы администрации района - руководитель аппарата администрации района

В.Е. Лихолетов

Лист согласования оформила:

_____ С.В. Глушкина 18.06.2018г. т. 3-11-45

ЛИСТ РАССЫЛКИ

постановления администрации Красногвардейского района
«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций» на территории муниципального района «Красногвардейский район»»

Отпечатано:

Аппарат	- 2
Отдел архитектуры и градостроительства	- 1

Направлено по электронной почте:

Отдел информационного обеспечения
МАУ МФЦ

Лист рассылки оформила:

_____ С.В. Глушкина 18.06.2018г. т. 3-11-45

