

ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ХЛЕВЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

23 ноября 2016 года

с. Хлевное

№373

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Хлевенского муниципального района, аннулирование таких разрешений"

В соответствии с Федеральным законом [от 27.07.2010 года №210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", администрация района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Хлевенского муниципального района, аннулирование таких разрешений" (приложение №1).
2. Отделу строительства и архитектуры администрации района (Березнев П.В.) опубликовать настоящее постановление в районной газете "Донские вести" и разместить на официальном сайте администрации Хлевенского муниципального района.
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы- начальника отдела ЖКХ администрации района Бахтина А.И.

Глава администрации района
М.А. Лисов

Приложение N 1 к постановлению администрации Хлевенского муниципального района " Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Хлевенского муниципального района, аннулирование таких разрешений"

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Хлевенского муниципального района, аннулирование таких разрешений"

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Хлевенского муниципального района, аннулирование таких разрешений" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории Хлевенского муниципального района Липецкой области, аннулирование таких разрешений (далее - муниципальная услуга) и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий, в том числе требования к порядку предоставления муниципальной услуги, административные процедуры, а также формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный порядок обжалования решений и действий органа при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители).

Распространение наружной рекламы с использованием щитов, стендов, строительных сеток, перетяжек, электронных табло, проекционного и иного предназначенного для проекции рекламы на любые поверхности оборудования, воздушных шаров, аэростатов и иных технических средств стабильного территориального размещения (далее - рекламные конструкции), монтируемых и располагаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений или вне их, а также остановочных пунктов движения общественного транспорта осуществляется владельцем рекламной конструкции, то есть заявителем.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация Хлевенского района в лице отдела строительства и архитектуры администрации Хлевенского муниципального района (далее - Отдел).

1.4. Место нахождения Отдела: 399260, Липецкая область, Хлевенский район, с. Хлевное, ул. Ленинская, 4.

1.5. Отдел осуществляет прием заявлений с понедельника по пятницу, с 08.00 до 16.12. Время перерыва с 12.00 по 13.00.

Справочный телефон Отдела строительства и архитектуры администрации Хлевенского муниципального района 8(47477)2-31-19.

1.6. Адрес официального сайта администрации Хлевенского муниципального района в сети Интернет: <http://www.admrhlevnoe.ru>, адрес электронной почты отдела строительства и архитектуры администрации Хлевенского муниципального района ahr@admlr.lipetsk.ru.

1.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в отделе строительства и архитектуры администрации Хлевенского муниципального района;
- с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.8. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет - адресах, адресах электронной почты органа предоставления приводится на информационных стендах в здании органа предоставления муниципальной услуги и размещается на Интернет- сайте органа предоставления.

1.9. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.9.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими услугу.

1.9.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.9.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет- сайта, телефонной, почтовой связи или электронной почты.

1.9.4. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.9.5. При консультировании на официальном сайте органа предоставления ответ размещается на сайте или, по желанию заявителя, направляется на его электронный адрес в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

1.10. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги можно получить на Портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области, адрес в сети "Интернет"- rgu/admlr.lipetsk.ru. Адрес единого портала государственных и муниципальных услуг в сети "Интернет": www.gosuslugi.ru.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Хлевенского муниципального района, аннулирование таких разрешений".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Хлевенского муниципального района в лице Отдела строительства и архитектуры администрации Хлевенского района.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;
- 2) отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложения №3 к настоящему административному регламенту;
- 3) направление решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не должен превышать двух месяцев со дня принятия заявления и документов от заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не должен превышать одного месяца со дня:

- направления владельцем рекламной конструкции уведомления о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- направления 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.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституцией Российской Федерации](#);
- [Гражданским кодексом Российской Федерации](#);
- [Жилищным кодексом Российской Федерации](#);
- [Налоговым кодексом Российской Федерации](#);
- Федеральным законом [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом [от 13.03.2006 № 38-ФЗ](#) "О рекламе" (далее - Федеральный закон "О рекламе");
- Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом [от 06.04.2011 № 63-ФЗ](#) "Об электронной подписи";
- Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и

муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ [от 25.06.2012 № 634](#) "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее - Правила);

- [Уставом Хлевенского муниципального района Липецкой области Российской Федерации](#);

- настоящим административным регламентом;

- Решением Хлевенского районного Совета депутатов [от 24.12.2007 №355](#) "Положение о наружной рекламе и информации в Хлевенском муниципальном районе".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6. В целях получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель предоставляет следующие документы:

1) Заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме приведенной в приложении №6 настоящего административного регламента.

2) Данные о заявителе - физическом лице. Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

4) 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.

5) Проектная документация на рекламную конструкцию, содержащая техническое описание рекламной конструкции, ее прочностных и эксплуатационных характеристик, способ ее крепления.

6) Схема размещения рекламной конструкции, выполненная на топографической основе М 1:500.

7) Эскизный проект рекламной конструкции, выполненный в цвете на фотооснове, с указанием размеров и используемых материалов.

8) Схема подключения к электросети - если в конструкции подразумевается энергопотребление.

2.6.1. Орган предоставления в рамках оказания муниципальной услуги взаимодействует:

1) с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области для получения сведений о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию;

2) с Федеральной налоговой службой России для получения сведений о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей).

Орган предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Хлевенского района.

2.6.2. В целях аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель представляет следующие документы:

- уведомление владельца рекламой конструкции о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме, приведенной в приложении 2 к административному регламенту;

- документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции;

- доверенность представителя заявителя на право представления интересов по вопросу аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих получению посредством межведомственного взаимодействия.

Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, подлежащими получению посредством межведомственного взаимодействия, являются:

- 1) Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

- 2) Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности.

- 3) Документы, подтверждающие право собственности или иное законное право на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию.

- 4) Лист согласований по форме предусмотренной "Положением о наружной рекламе и информации в Хлевенском муниципальном районе".

Заявитель вправе предоставить данные документы по собственной инициативе.

В случае отсутствия вышеуказанных документов в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций направляются заявителем самостоятельно.

2.6.4. Документы, представляемые иностранными лицами для оказания муниципальной услуги, должны иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

2.6. 5. В случае предоставления копий документов, они должны быть заверены надлежащим образом либо представлены с подлинниками, которые, после сверки с копиями представляемых документов, возвращаются заявителю.

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

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

- несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона "О рекламе" определяется схемой размещения рекламных конструкций);
- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки на территории Хлевенского района;
- 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 "О рекламе".

2.8.2. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителем уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, установленных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

За выдачу решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции плата с заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Поступившее в орган предоставления муниципальной услуги от заявителя лично (или его представителя - доверенного лица), либо через портал государственных и муниципальных услуг заявление и соответствующие документы регистрируются в течение 15 минут одного рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, и приема заявителей, разрешению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

2.12. Помещение для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов.

2.12.1. Помещение (кабинет) должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества сотрудника.

2.12.2. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, обеспечивающими доступность предоставления муниципальной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья наравне с другими лицами.

2.12.3. Место, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационными стендами, обеспечивающими доступность предоставления муниципальной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья наравне с другими лицами.

2.12.4. На информационных стендах, Интернет-сайте органа предоставления размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;
- текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- блок-схема предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение 5 к административному регламенту);
- блок-схема предоставления муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение 6 к административному регламенту);
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.5. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечивается:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015г. №386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект (здание, помещение) с учетом потребности инвалида инвалиду обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их в пределах пешеходной доступности для заявителей;

- открытость информации о муниципальной услуге;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, выдача документов заявителю, в целях соблюдения установленных регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации, на информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, специалисте, ответственном за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, предусмотренных настоящим регламентом;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.13.3. Заявитель взаимодействует со специалистами Отдела:

- при обращении за консультацией по предоставлению муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия не превышает 15 минут;

- при подаче заявления с комплектом документов, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия не превышает 20 минут.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.14.1. При технической возможности муниципальная услуга предоставляется в электронной форме, в том числе с использованием универсальной электронной карты, используемой для идентификации заявителя на официальном портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации: <http://gosuslugi.ru>, региональном портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области: <http://pgu.admlr.lipetsk.ru> и подписания документов электронной подписью.

Заявитель представляет заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции, а также документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, в форме электронного документа через официальный портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации: <http://gosuslugi.ru>, региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области: <http://pgu.admlr.lipetsk.ru> путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и каждый прилагаемый документ, а также уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной

конструкции или документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной или муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов или Правилами.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной подписью его правомочного должностного лица, доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае если для получения муниципальной услуги Правилами установлена возможность подписания документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, простой электронной подписью, для подписания таких документов также допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

При направлении заявителем заявления и документов в электронной форме обеспечивается возможность направления заявителю в электронной форме сообщения, подтверждающего их прием, в случае необходимости - перечень недостающих документов, предоставляемых заявителем лично, а также документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. Сообщение подписывается усиленной электронной подписью органа предоставления.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложениях №4, 5 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- проверка комплекта документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента;
- запрос сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- направление заявителю решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.3. Прием и регистрация заявления на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является обращение заявителя либо его законного представителя с заявлением, и приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги посредством:

- 1) личного обращения непосредственно в орган предоставления;
- 2) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.3.2. Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- сверяет копии представленных документов с их подлинниками, возвращает подлинники заявителю;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; копии документов надлежащим образом заверены.

3.3.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений и документов регистрирует поступление заявления в "Журнале регистрации заявлений" поступивших в отдел строительства и архитектуры в течение 15 минут.

3.3.4. После регистрации заявления специалист, уполномоченный на прием заявлений передает заявление с приложенными документами начальнику отдела строительства и архитектуры администрации Хлевенского муниципального района (далее - начальник отдела) для рассмотрения и направления на исполнение специалисту, ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист), в обязанности которого, в соответствии с его должностной инструкцией, входит выполнение соответствующих функций.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных документов на получение муниципальной услуги.

3.3.6. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет один день.

3.4. Проверка комплекта документов на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение от начальника отдела к уполномоченному специалисту.

3.4.2. Уполномоченный специалист проверяет документы на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента.

3.4.3. Результатом административной процедуры является проверка комплекта документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента, а также выявление необходимости проведения межведомственного взаимодействия для получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 23 дня.

3.5. Запрос сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в предоставленном комплекте документов заявителем, документов указанных в пункте 2.6.3. административного регламента.

3.5.2. Специалист ответственный за направление межведомственных запросов:

1) формирует запросы о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде (при наличии технической возможности) в соответствии с соглашениями и регламентами информационного взаимодействия или на бумажном носителе;

2) обеспечивает подписание запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направляет запросы о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствующие органы, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.5.3. Заявитель вправе предоставить документы, указанные в пункте 2.6.3. административного регламента, по собственной инициативе.

В случае отсутствия вышеуказанных документов в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций направляются заявителем самостоятельно.

3.5.4. Результатом административной процедуры является получение сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия и передача комплекта документов и полученных сведений уполномоченному специалисту.

3.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 14 дней.

3.6. Принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.6.1. В случае отсутствия оснований, указанных в подпункте 2.8.1. административного регламента, принимается решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.6.2. В случае наличия оснований, указанных в подпункте 2.8.1. административного регламента, принимается решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, готовит уполномоченный специалист и передает начальнику отдела для проверки представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента и дальнейшего подписания.

3.6.3. Результатом административной процедуры является подписание начальником отдела решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, или решения об отказе на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.6.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 15 дней.

3.7. Направление заявителю решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции у уполномоченного специалиста.

3.7.2. Решение в письменной форме о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции направляется заявителю уполномоченным специалистом.

При направлении заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции направляется заявителю в электронной форме.

3.7.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.7.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 7 дней.

3.8. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.8.1. После получения заявителем решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции уполномоченный специалист выдает заявителю в день его обращения в орган предоставления муниципальной услуги разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.8.2. Результатом административной процедуры является выдача органом предоставления муниципальной услуги разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 15 минут.

3.9. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается на срок пять лет, за исключением договора на установку и эксплуатацию временной рекламной конструкции, который может быть заключен на срок не более чем двенадцать месяцев. По окончании срока действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции обязательства сторон по договору прекращаются.

Под временными рекламными конструкциями понимаются рекламные конструкции, срок размещения которых обусловлен их функциональным назначением и местом установки (строительные сетки, ограждения строительных площадок, мест торговли и подобных мест, аналогичные технические средства) и составляет не более чем двенадцать месяцев.

Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а также земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Хлевенского района осуществляется на основе торгов (в форме аукциона или конкурса).

3.10. Лицо, которому выдано разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, обязано уведомлять орган предоставления обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении этой рекламной конструкции (сдача рекламной конструкции в аренду, внесение рекламной конструкции в качестве вклада по договору простого товарищества, заключение договора доверительного управления, иные факты) в течение 5 календарных дней с момента возникновения данных фактов.

3.11. Предоставление муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции, либо наступление случаев, указанных в части 18 статьи 19 Федерального закона "О рекламе";

2) рассмотрение документов и принятие соответствующего решения;

3) направление заявителю решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.12. Прием и регистрация уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, владельцем рекламной конструкции, либо наступление случаев, указанных в части 18 статьи 19 Федерального закона "О рекламе".

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- направление владельцем рекламной конструкции уведомления о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

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

- наступление случая, при котором рекламная конструкция не установлена в течение года со дня выдачи разрешения или со дня демонтажа рекламной конструкции ее владельцем в период действия разрешения;

- наступление случая, при котором рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

- наступление случая, при котором разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона "О рекламе", либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- нарушение требований, установленных частью 9.3 статьи 19 Федерального закона "О рекламе".

3.12.2. Поступившее уведомление о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции, регистрируется специалистом, ответственным за прием документов в "Журнале регистрации уведомлений" поступивших в отдел строительства и архитектуры в течение 15 минут.

3.12.3. Результатом административной процедуры является регистрация уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции.

3.12.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 15 минут одного дня.

3.13. Рассмотрение документов и принятие соответствующего решения.

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция и владельцем рекламной конструкции, на рассмотрение специалисту, ответственному за подготовку документа для предоставления муниципальной услуги.

3.13.2. Уполномоченный специалист рассматривает представленные документы, подготавливает проект решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и передает начальнику отдела для проверки представленного проекта на соответствие требованиям настоящего административного регламента и подписания.

3.13.3. Подписанное решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции начальник отдела передает уполномоченному специалисту для регистрации.

3.13.4. Результатом административной процедуры является подписание начальником отдела решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и его регистрация.

3.13.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 25 дней.

3.14. Направление заявителю решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры направления заявителю решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является наличие у уполномоченного специалиста подписанного и зарегистрированного решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.14.2. Уполномоченный специалист направляет заявителю решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо в электронной форме, либо выдает под роспись заявителю (представителю заявителя) в органе предоставления муниципальной услуги.

3.14.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в электронной форме либо получение данного решения в органе предоставления лично.

3.14.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры- 5 дней.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами отдела строительства и архитектуры администрации района положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется постоянно в процессе выполнения административных процедур начальником Отдела, ответственным за организацию указанной работы, в соответствии с установленными административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения проверок исполнения должностными лицами Отдела положений Административного регламента.

4.2. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур начальник Отдела немедленно информирует Отдел.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела и включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

4.4. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год.

4.5. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе), направленному в адрес Отдела в произвольной форме с содержанием сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято).

Ответственность должностных лиц отдела строительства и архитектуры администрации района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. Должностные лица Отдела, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности административных действий, определенных Административным регламентом.

4.7. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных должностных лиц Отдела принимаются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений

4.8. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Отдел, а также путем обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, должностных лиц Отдела, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель может обжаловать действия или бездействия работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основание отказа не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается начальником Отдела.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации Хлевенского муниципального района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.7. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.8. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, представляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9., настоящего административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. Заявитель может обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.13. 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.

5.14. Отдел, должностные лица Отдела обязаны предоставить заявителю информацию и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения соответствующей информации в печатном виде на информационном стенде в Отделе, на информационном сайте администрации района, посредством консультации заявителя при личном приеме, при письменном обращении по почте, включая электронную почту, с использованием средств телефонной связи, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

Приложение N 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Хлевенского муниципального района, аннулирование таких разрешений"

Кому _____
396657, В _____

Адрес: _____

РАЗРЕШЕНИЕ
НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ
№ _____ от "_____" _____ 20____ г.

Выдано: _____

_____ (наименование физического или юридического лица

_____ - рекламодателя, юридический адрес)
на установку рекламной конструкции: _____

_____ (вид средства наружной рекламы и информации)
располагаемой _____

адресу: _____

_____ (адрес объекта)

по

на основании:

1. Заявления от "____" _____ 20__ г.
2. Договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от "____" _____ 20__ г. № _____
3. Постановления администрации Хлевенского муниципального района от "____" _____ 20__ г. № _____

Срок действия разрешения: до _____ 20__ г.

Начальник отдела строительства и архитектуры администрации Хлевенского муниципального района Липецкой области _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Разрешение получил М.П.

Возражений _____

не

имею

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись рекламораспространителя)

"____" _____ 20__

Приложение N 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Хлевенского муниципального района, аннулирование таких разрешений"

Главе администрации Хлевенского муниципального района

_____ для физических лиц и индивидуальных предпринимателей

_____ (Ф.И.О.)

паспорт _____

(серия, №, кем, когда выдан)

ИНН _____

ОГРН _____

проживающего (ей) по адресу _____

_____ контактный телефон _____

для юридических лиц _____

_____ (наименование, адрес, ИНН, ОГРН, контактный телефон)

Уведомление

о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

В соответствии с п. 1 ч. 18 ст.19 Федерального закона [от 13.03.2006 № 38-ФЗ](#) "О рекламе" отказываюсь от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прошу аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от "___" _____ 20__ г. № ____.

Приложение:

"___" _____ 20__ г. _____
(подпись, МП) (Ф.И.О.)

Приложение N 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Хлевенского муниципального района, аннулирование таких разрешений"

Кому _____
(наименование застройщика,

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации
- для юридических лиц)

(Адрес регистрации)

Отказ
в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Вы обратились с заявлением о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции _____

(наименование объекта)
по адресу: _____

Заявление принято "___" _____ 20__ г., зарегистрировано № ____.

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на основании _____

(указать причину отказа в соответствии с

действующим законодательством Российской Федерации)

Начальник отдела строительства
и архитектуры Хлевенского
муниципального района _____
(подпись) (Ф.И.О)

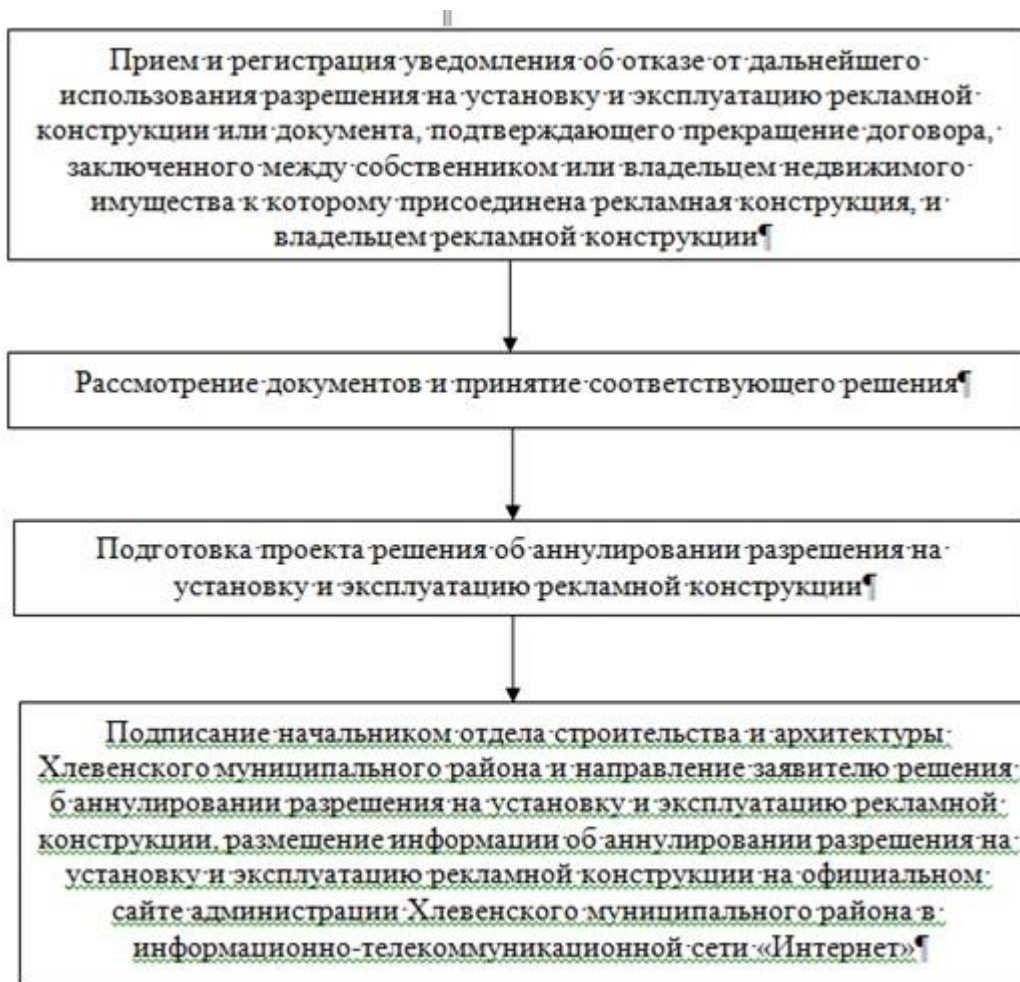
Приложение N 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Хлевенского муниципального района, аннулирование таких разрешений"

Блок-схема предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции



Приложение N 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Хлевенского муниципального района, аннулирование таких разрешений"

Блок-схема предоставления муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции



Приложение N 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Хлевенского муниципального района, аннулирование таких разрешений"

Главе администрации Хлевенского муниципального района

Заявление
о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Заявитель: _____

Адрес юридический (для юридических лиц) _____

Адрес почтовый _____

Телефон _____ Факс _____

Ф.И.О. руководителя _____

Должность руководителя _____

Для физических лиц: Документ, удостоверяющий личность гражданина
_____ серия _____ № _____ Выдан " ____ " _____

кем выдан _____

Ф.И.О. представителя юридического или физического лица, действующего на
основании _____ доверенности,

1. Сведения о заявителе, необходимые для получения выписки из ЕГРЮЛ /
ЕГРИП:

1.1. ИНН _____;

1.2. ОГРН _____.

2. Сведения об имуществе, к которому присоединяется рекламная
конструкция, необходимые для получения выписки из ЕГРП:

2.1. Владелец имущества: _____;

2.2. ОКАТО: _____;

2.3. Кадастровый номер: _____;

2.4. Условный номер: _____;

2.5. Адрес: _____.

3. Информация об уполномоченном органе и/или собственнике или ином
законном владельце недвижимого имущества, к которому присоединяется
рекламная конструкция, необходимая для получения сведений о наличии
согласия собственника или иного законного владельца соответствующего
недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной
конструкции

(Раздел 3 заполняется в случае, если соответствующее имущество
находится в государственной или муниципальной собственности и заявитель не
предоставил по собственной инициативе документ, подтверждающий получение
такого согласия):

3.1. Наименование уполномоченного органа и/или собственника или иного
законного владельца соответствующего недвижимого имущества

3.2. Адрес места нахождения

3.3. Ф.И.О. руководителя

3.4. Должность руководителя

3.5. Телефон / факс _____

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции: _____

(указываются тип конструкции, размеры и прочие характеристики)

_____ по
адресу: _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

Сообщаемые мной сведения подтверждаю представленными документами.
Согласен (согласна) с тем, что предоставленная мной информация будет
дополнительно проверяться. Предупрежден (предупреждена) об ответственности
за предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие
данных, влияющих на право получения решения о выдаче разрешения на
установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче.

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам. С проверкой предоставленной мною информации, направлением для этого запросов в соответствующие инстанции и обработкой персональных данных для решения вопроса о принятии решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче согласен (на) "___" _____ 20__ г. _____

(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)