

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУРГАНИНСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.06.2014

№ 3180

г. Курганинск

**О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования Курганинский район
от 11 июня 2010 года № 1431 «Об утверждении Административного
регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача
разрешений на установку рекламных конструкций» на территории
муниципального образования Курганинский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в связи с внесением изменений в Федеральный закон от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» **п о с т а н о в л я ю :**

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Курганинский район от 11 июня 2010 года № 1431 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций» на территории муниципального образования Курганинский район» следующие изменения:

2. в названии и по тексту постановления наименование муниципальной услуги читать в новой редакции «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений»;

3. приложение изложить в новой редакции (прилагается).

4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Курганинского района «Вестник органов местного самоуправления муниципального образования Курганинский район» и на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Курганинский район.

5. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава муниципального образования
Курганинский район

В.А. Ивченко

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
муниципального образования
Курганинский район
от 08.12.2014 № 3180

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Курганинский район
от 11.06.2010 № 1431
(в редакции постановления
администрации муниципального
образования Курганинский район
от 08.12.2014 № 3180)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на
установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей
территории, аннулирование таких разрешений»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Курганинский район муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений» (далее – Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации муниципального образования Курганинский район и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений» (далее – Муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги могут являться:

- 1) граждане Российской Федерации;
- 2) иностранные граждане и лица без гражданства;
- 3) российские и иностранные юридические лица.

1.2.2. От имени физических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать:

- 1) законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- 2) опекуны недееспособных граждан;
- 3) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.3. От имени юридических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги 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 предоставлении Муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги можно получить:

а) при личном или письменном обращении в управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Курганинский район (далее – Управление), место нахождения: Краснодарский край, город Курганинск, улица Калинина, 57;

б) на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной;

в) по электронной почте arhikurgan@mail.ru;

г) по телефону (86147) 2 50 08;

д) на официальном сайте администрации муниципального образования Курганинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.admKurganinsk.ru (далее – официальный сайт);

е) в муниципальном казенном учреждении «Курганинский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МКУ «МФЦ») по адресу: 352430, город Курганинск, улица Калинина, 57, телефоны 8(86147) 2-77-99; 8 (86147) 2-75-45, e-mail: mcf-kurganinsk@rambler.ru, URL (сайт): www.kurganinsk.e-mfc.ru;

Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги может публиковаться в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

1.3.2. Часы приёма:

1) Управление: понедельник – четверг с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, пятница с 8⁰⁰ до 16⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 12⁴⁸;

2) МКУ «МФЦ»: понедельник, вторник, четверг с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, среда с 8⁰⁰ до 20⁰⁰, пятница с 8⁰⁰ до 16⁰⁰, суббота с 8⁰⁰ до 13⁰⁰ без перерыва.

1.3.3. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость в изложении информации;
- в) полнота информации;
- г) наглядность форм предоставляемой информации;
- д) удобство и доступность получения информации;
- е) оперативность предоставления информации.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- а) индивидуальное информирование;
- б) публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- а) устного информирования;
- б) письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками Управления и МКУ «МФЦ» при обращении граждан за информацией:

- а) при личном обращении;
- б) по телефону.

1.3.4. Сотрудники Управления и МКУ «МФЦ», осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

1.3.5. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

1.3.6. Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы МКУ «МФЦ», а также непосредственно Управлением. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

1.3.7. Обязанности сотрудников Управления и МКУ «МФЦ» при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций:

1) сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону, сотрудник Управления или МКУ «МФЦ», сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название учреждения или наименование структурного подразделения;

2) в конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.8. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в МКУ «МФЦ», а также непосредственно в Управление осуществляется путем простых почтовых отправлений в течение пятнадцати календарных дней с даты регистрации таких обращений.

1.3.9. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении), или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

1.3.10. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Курганинский район.

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

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

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

3) блок-схема и краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

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

5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

7) основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

8) иная информация, касающаяся вопросов предоставления Муниципальной услуги.

1.4. Использование заявителем федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Использование заявителем федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» обеспечивает ему возможность:

- 1) получения и копирования на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронном виде;
- 2) представлять документы в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), если запрашиваемая Муниципальная услуга относится к информации о деятельности органов местного самоуправления;
- 3) осуществлять мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги;
- 4) при направлении обращения в форме электронного документа представлению заявителем электронного документа, подтверждающего прием заявлений к рассмотрению;
- 5) получения результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом.

1.5. Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги

1.5.1. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется сотрудниками при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.5.2. В любое время с момента подачи заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги.

1.5.3. Информация об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется заявителю письмом.

II. Стандарты предоставления Муниципальной услуги

2.1. Общие положения стандартов

2.1.1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Курганинский район (далее – Управление).

2.1.2. Приём документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и выдача документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, осуществляет Управление или МКУ «МФЦ».

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

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 4) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 5) Налоговый кодекс Российской Федерации;
- 6) Кодекс Российской Федерации «Об административных правонарушениях»;
- 7) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 8) Федеральный закон от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» (далее – Закон о рекламе);
- 9) 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»;
- 10) Закон Краснодарского края от 21 июля 2008 года № 1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края»;
- 11) Устав муниципального образования Курганинский район.

2.1.4. Максимальные сроки ожидания:

- 1) срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут;
- 2) срок приёма заявления о предоставлении Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут;
- 3) срок ожидания в очереди при получении документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.1.5. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к местам ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

1) помещение, в котором предоставляется Муниципальная услуга, должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями, бумагой формата А-4 и бланками документов;

2) визуальная, текстовая информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на Интернет-сайте администрации муниципального образования Курганинский район www.admKurganinsk.ru;

3) в помещениях, в которых предоставляется Муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
 - б) порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;
 - в) адреса Интернет-сайтов;
 - г) порядок получения консультаций об оказании Муниципальной услуги;
 - д) бланки заявлений, представляемых заявителем на получение Муниципальной услуги;
 - е) образцы заполнения заявлений на получение Муниципальной услуги;
 - ж) перечень документов, необходимых для предоставления заявителем для оформления каждого конкретного конечного документа;
 - з) порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении Муниципальной услуги;
 - и) основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
 - к) другая информация, необходимая для получения Муниципальной услуги;
- 4) места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям и обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия работы для специалистов;
- 5) рабочие места специалистов, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

2.1.6. Показатели доступности и качества:

- 1) заявитель имеет право:
 - а) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги;
 - б) получать Муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги;
 - в) обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;
 - г) обращаться с заявлением об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) основными требованиями к качеству предоставления Муниципальной услуги являются:
 - а) своевременность принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги;
 - б) удобство и доступность получения гражданами информации о порядке и ходе предоставления Муниципальной услуги.

2.1.7. Иные требования:

- 1) обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой Муниципальной услуге на официальных сайтах муниципального образования Курганинский район – www.admKurganinsk.ru, МКУ «МФЦ» – www.kurganinsk.e-mfc.ru, а также с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края – www.pgu.krasnodar.ru;

2) обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3) обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги;

4) особенности предоставления Муниципальной услуги МКУ «МФЦ»:

а) приём документов от заявителей осуществляется специалистами МКУ «МФЦ» в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи (на определённое время и дату);

б) в секторе информирования дежурный специалист МКУ «МФЦ» осуществляет организационную и консультативную помощь гражданам, обратившимся в МКУ «МФЦ» для получения Муниципальной услуги;

в) сектор приёма граждан оборудован световым информационным табло (видеоэкраном). На табло размещается информация об электронной очереди.

Электронная система управления очередью функционирует в течение всего времени приёма граждан и исключает возможность её произвольного отключения сотрудниками МКУ «МФЦ».

2.2. Стандарт при выдаче разрешения на установку рекламной конструкции в случае размещения рекламы на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в муниципальной собственности

2.2.1. Заявителем может быть только победитель торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо единственный участник этих торгов в случае, если аукцион признан не состоявшимся.

2.2.2. Описание результата предоставления Муниципальной услуги в части выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

1) результатом предоставления Муниципальной услуги является:

а) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

б) отказ в выдаче разрешения на установку;

2) процедура предоставления Муниципальной услуги завершается путём получения заявителем:

а) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

б) решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

2.2.3. Общий максимальный срок предоставления Муниципальной услуги в части выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций составляет двадцать пять рабочих дней.

2.2.4. Перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в части выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

2.2.4.1. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем:

- 1) заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции приложение № 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) проект рекламной конструкции, выполненный в соответствии с требованиями законодательства, с указанием срока службы рекламной конструкции;
- 3) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (в случаях, если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель);
- 4) документ, подтверждающий полномочия заявителя, в случае, если от имени заявителя выступает доверенное лицо.

2.2.4.2. Перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- 1) протокол о результатах торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – Протокол);
- 2) данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (в случаях, если заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель).

2.2.5. Основанием для отказа в приёме документов могут служить:

- 1) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- 2) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги;
- 3) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати);
- 4) подача заявления по истечении десяти рабочих дней со дня подписания Протокола.

О наличии оснований для отказа в приёме документов заявителя устно информирует специалист при приёме документов.

2.2.6. Основания для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги в части выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

- 1) непредставление или представление не в полном объёме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги, либо если содержащиеся в представленных документах сведения являются неполными или недостоверными;
- 2) несоответствие проекта рекламной конструкции требованиям технического регламента и ее территориального размещения схеме размещения рекламных конструкций на земельных участках, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности Краснодарского края или

муниципальной собственности на территории муниципального образования Курганский район;

3) неподписание заявителем договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – Договор) в сроки, установленные административной процедурой настоящего Административного регламента;

4) неуплата заявителем государственной пошлины в течение пяти рабочих дней со дня подписания Договора;

5) обращение заявителя с заявлением об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.2.7. За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции уплачивается государственная пошлина в размере, устанавливаемом законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.3. Стандарт при выдаче разрешения на установку рекламной конструкции в случае размещения рекламы на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности юридических или физических лиц

2.3.1. Описание результата предоставления Муниципальной услуги в части выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

1) результатом предоставления Муниципальной услуги является:

а) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

б) отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;

2) процедура предоставления Муниципальной услуги завершается путём получения заявителем:

а) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

б) решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

2.3.2. Общий максимальный срок предоставления Муниципальной услуги в части выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций составляет два календарных месяца.

2.3.3. Перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в части выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

2.3.3.1. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции приложение № 2 к настоящему Административному регламенту;

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 приложение № 5 к настоящему Административному регламенту. Подтверждение должно быть подписано в присутствии сотрудника, ответственного за при-

ем заявлений, или быть нотариально заверенным. 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;

3) полноцветный масштабный эскизный проект рекламной конструкции, согласованный управлением архитектуры и градостроительства;

4) фоторяд места размещения рекламной конструкции (фотография до установки и фотомонтаж после установки рекламной конструкции);

5) проект рекламной конструкции, выполненный в соответствии с требованиями законодательства, с указанием срока службы рекламной конструкции (в случае размещения рекламной конструкции на земельном участке);

6) план-схема размещения рекламной конструкции на топооснове в масштабе от 1:500 до 1:2000 на формате А4;

7) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (в случаях, если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель);

8) документ, подтверждающий полномочия заявителя, в случае, если от имени заявителя выступает доверенное лицо.

2.3.3.2. Перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция либо выписка из ЕГРП, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2) данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (в случаях, если заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель).

2.3.4. Основанием для отказа в приёме документов могут служить:

1) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

2) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги;

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

О наличии оснований для отказа в приёме документов заявителя устно информирует специалист при приёме документов.

2.3.5. Основания для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги в части выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

- 1) непредставление или представление не в полном объёме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги, либо если содержащиеся в представленных документах сведения являются неполными или недостоверными;
- 2) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического;
- 3) неуплата заявителем государственной пошлины в течение пяти рабочих дней со дня направления на оплату;
- 4) обращение заявителя с заявлением об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.3.6. За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции уплачивается государственная пошлина в размере, устанавливаемом законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.4. Стандарт при аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

2.4.1. Описание результата предоставления Муниципальной услуги в части аннулирования разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

- 1) результатом предоставления Муниципальной услуги является решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 2) процедура предоставления Муниципальной услуги завершается путём получения заявителем решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.4.2. Срок предоставления Муниципальной услуги в части аннулирования разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций составляет один календарный месяц.

2.4.3. Заявители для получения Муниципальной услуги в части аннулирования разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций предоставляют следующие документы:

2.4.3.1. В случае уведомления владельцем рекламной конструкции об отказе от дальнейшего использования разрешения:

- 1) заявление (уведомление) владельца рекламной конструкции о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции приложение № 3 к настоящему Административному регламенту;

2.4.3.2. В случае 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:

2.4.3.2.1. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции приложение № 4 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

3) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (в случаях, если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель);

4) документ, подтверждающий полномочия заявителя, в случае, если от имени заявителя выступает доверенное лицо.

2.4.3.2.2. Перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция либо выписка из ЕГРП, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2) данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (в случаях, если заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель).

2.4.4. Основанием для отказа в приёме документов могут служить:

1) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

2) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги;

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

О наличии оснований для отказа в приёме документов заявителя устно информирует специалист при приёме документов.

2.4.5. Основания для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги в части аннулирования разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

1) непредставление или представление не в полном объёме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги, либо если содержащиеся в представленных документах сведения являются неполными или недостоверными;

2) обращение заявителя с заявлением об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.4.6. Муниципальная услуга в части аннулирования разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций предоставляется без взимания платы.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Общие положения административных процедур

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

1) приём заявления с прилагаемым комплектом документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в разделах 2.2.4, 2.3.3 и 2.4.3 (соответственно виду услуги) настоящего Административного регламента, регистрация заявления;

2) формирование и направление межведомственных запросов (в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в разделах 2.2.4.2, 2.3.3.2 и 2.4.3.2 (соответственно виду услуги));

3) правовой анализ приложенных к заявлению документов на предмет их достаточности и соответствия требованиям действующего законодательства и определение достаточности оснований для оказания Муниципальной услуги;

4) определение принципиальной возможности установки рекламной конструкции в заявленном месте;

5) принятие решения об оказании Муниципальной услуги;

6) заключение Договора;

7) подготовка документов;

8) выдача заявителю (представителю) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.1.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемым пакетом документов

1) основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Управление или в МКУ «МФЦ» с заявлением на имя главы муниципального образования, по форме согласно приложениям № 1–4 (соответственно виду услуги) к настоящему Административному регламенту, с комплектом документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в разделах 2.2.4, 2.3.3 и 2.4.3 (соответственно виду услуги) настоящего Административного регламента;

2) сотрудник, ответственный за прием заявлений,:

а) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя;

б) проверяет комплектность, соответствие установленным требованиям к форме и содержанию предоставленных документов;

3) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе II. настоящего Административного регламента, сотрудник, ответственный за прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению, возвратив заявителю представленные документы на дооформление, пояснив, при этом, что возврат документов не препятствует его повторному обращению;

4) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник, ответственный за прием заявлений, помогает заявителю заполнить заявление;

5) сотрудник, ответственный за прием заявлений, передает заявление с прилагаемым пакетом документов главе администрации муниципального образования Курганинский район, для резолюции. Заявление возвращается в Управление;

6) после регистрации в книге учета входящих документов Управления начальник Управления передает заявление с прилагаемым пакетом документов сотруднику, уполномоченный на производство по заявлению;

7) в случаях, предусмотренных пунктами 2.2.6 2.3.5 и 2.4.5 (соответственно виду услуги) настоящего Административного регламента, сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

8) максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать одного рабочего дня;

9) результатом административной процедуры является:

а) прием заявления с прилагаемым пакетом документов;

б) отказ в приеме документов;

10) способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в книге учета входящих документов Управления.

3.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов

1) в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в разделах 2.2.4.2, 2.3.3.2 и 2.4.3.2 (соответственно виду услуги) настоящего Административного регламента сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, выполняет запросы в системе межведомственного электронного взаимодействия (далее — СМЭВ).

2) после получения запрашиваемых документов они приобщаются к заявлению;

3) максимальный срок выполнения запросов в СМЭВ и получения запрашиваемых документов не может превышать семи рабочих дней;

4) результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов;

5) способом фиксации результата административной процедуры является запись полученных документов в перечне приложенных документов.

3.2. Административные процедуры при выдаче разрешения на установку в случае размещения рекламы на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в муниципальной собственности

3.2.1. Основаниями для начала процедуры выдачи разрешения на установку рекламной конструкции на земельных участках, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности Краснодарского края или муниципальной собственности на территории муниципального образования Курганинский район являются Протокол и заявление победителя торгов о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. Заявление подаётся в течение пяти рабочих дней после подписания Протокола.

3.2.2. Протокол является основанием для заключения с победителем торгов договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – Договор). Договор подлежит заключению в срок не позднее 5 дней со дня подачи заявления.

3.2.3. Прием и регистрация заявления с прилагаемым пакетом документов производится согласно пункту 3.1.2 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Формирование и направление межведомственных запросов производится согласно пункту 3.1.3 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Заключение Договора:

1) сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, в течение двух рабочих дней готовит проект Договора (с приложением расчёта размера годовой платы за размещение средств наружной рекламы и графика внесения платежей) в двух экземплярах и передает его в порядке делопроизводства начальнику Управления;

2) договор, подписанный начальником Управления, передаётся заявителю для подписания. Одновременно с передачей Договора заявителю даётся направление на оплату государственной пошлины;

3) после подписания Договора заявителем сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, регистрирует его в соответствующем журнале. Один экземпляр Договора передаётся заявителю, второй экземпляр хранится в Управлении. Договор должен быть подписан заявителем в течение пяти рабочих дней;

4) максимальный срок заключения Договора не может превышать семи рабочих дней;

5) результатом административной процедуры является заключение Договора;

б) способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале регистрации Договоров.

3.2.6. Основаниями для начала процедуры подготовки разрешения на установку рекламной конструкции являются заключение Договора и оплата государственной пошлины:

1) срок оплаты государственной пошлины не должен превышать пяти рабочих дней;

2) после оплаты государственной пошлины (информация об уплате государственной пошлины поступает из государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах) сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит в двух экземплярах проект разрешения на установку рекламной конструкции по утвержденной форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, и передает его в порядке делопроизводства начальнику Управления;

3) начальник Управления подписывает разрешение на установку рекламной конструкции и передает его в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению;

4) сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, в тот же день регистрирует разрешение в едином реестре выданных разрешений;

5) максимальный срок подготовки разрешения на установку рекламной конструкции не может превышать двух рабочих дней со дня оплаты государственной пошлины;

б) результатом административной процедуры является подготовка разрешения на установку рекламной конструкции;

7) способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в едином реестре выданных разрешений.

3.2.7. Выдача заявителю (представителю) разрешения на установку рекламной конструкции:

1) сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, выдает заявителю разрешение на установку рекламной конструкции, либо направляет его сопроводительным письмом с уведомлением, второй экземпляр разрешения приобщается к делу принятых документов;

2) максимальный срок выдачи разрешения на установку рекламной конструкции не может превышать двух рабочих дней со дня регистрации разрешения;

3) результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на установку рекламной конструкции;

4) способом фиксации результата административной процедуры является роспись заявителя в получении разрешения на установку рекламной конструкции либо приобщение к делу принятых документов почтового уведомления о вручении заявителю письма.

3.3. Административные процедуры при выдаче разрешения на установку рекламной конструкции в случае размещения рекламы на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности юридических или физических лиц

3.3.1. Прием и регистрация заявления с прилагаемым пакетом документов производится согласно пункту 3.1.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов производится согласно пункту 3.1.3 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Принципиальная возможность установки рекламной конструкции в заявленном месте определяется Градостроительным Советом при главе муниципального образования Курганский район (далее – Совет).

1) Совет принимает решение в соответствии с требованиями части 15 статьи 19 Закона о рекламе;

2) решение Совета оформляется протоколом;

3) после рассмотрения Советом возможности установки рекламной конструкции секретарь Совета в течение трёх рабочих дней готовит в двух экземплярах выписку из протокола Совета и передаёт её сотруднику Управления, уполномоченному на производство по заявлению;

4) сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, в течение двух рабочих дней уведомляет заявителя по телефону о принятом Советом решении и необходимости уплаты государственной пошлины в размере и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (в случае положительного решения) и приглашает заявителя в Управление;

5) по прибытии заявителя в Управление сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, вручает ему выписку из протокола Совета и, в случае положительного решения, даёт направление на оплату государственной пошлины;

6) максимальный срок определения принципиальной возможности установки рекламной конструкции не может превышать тридцати пяти календарных дней со дня регистрации разрешения;

7) результатом административной процедуры является выдача заявителю выписки из протокола Совета;

8) способом фиксации результата административной процедуры является роспись заявителя в одном из экземпляров выписки из протокола Совета, который приобщается к делу принятых документов.

3.3.4. Основаниями для начала процедуры подготовки разрешения на установку рекламной конструкции является оплата государственной пошлины:

1) срок оплаты государственной пошлины не должен превышать пяти рабочих дней;

2) после оплаты государственной пошлины (информация об уплате государственной пошлины поступает из государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах) сотрудник, уполномо-

ченный на производство по заявлению, готовит в двух экземплярах проект разрешения на установку рекламной конструкции по утвержденной форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, и передает его в порядке делопроизводства начальнику Управления;

3) начальник Управления подписывает разрешение на установку рекламной конструкции и передает его в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению;

4) сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, в тот же день регистрирует разрешение в едином реестре выданных разрешений;

5) максимальный срок подготовки разрешения на установку рекламной конструкции не может превышать двух рабочих дней со дня оплаты государственной пошлины;

6) результатом административной процедуры является подготовка разрешения на установку рекламной конструкции;

7) способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в едином реестре выданных разрешений.

3.3.5. Выдача заявителю (представителю) разрешения на установку рекламной конструкции:

1) сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, выдает заявителю разрешение на установку рекламной конструкции, либо направляет его сопроводительным письмом с уведомлением, второй экземпляр разрешения приобщается к делу принятых документов;

2) максимальный срок выдачи разрешения на установку рекламной конструкции не может превышать двух рабочих дней со дня регистрации разрешения;

3) результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на установку рекламной конструкции;

4) способом фиксации результата административной процедуры является роспись заявителя в получении разрешения на установку рекламной конструкции либо приобщение к делу принятых документов почтового уведомления о вручении заявителю письма.

3.4. Административные процедуры при аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

3.4.1. Решение об аннулировании разрешения принимается Управлением архитектуры и градостроительства на основании части 18 статьи 19 Закона о рекламе:

1) в случае направления ему владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) в случае направления ему собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного

между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

3.4.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемым пакетом документов производится согласно пункту 3.1.2 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Формирование и направление межведомственных запросов производится согласно пункту 3.1.3 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Решение об аннулировании разрешения принимается в течение месяца со дня направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения либо собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора на размещение рекламной конструкции.

3.4.5. По выявленным обстоятельствам начальник Управления дает поручение сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению, подготовить проект решения об аннулировании разрешения.

1) подготовленный проект решения об аннулировании разрешения передается начальнику Управления для подписания;

2) решение об аннулировании разрешения направляется заявителю по почте заказным письмом или вручается лично;

3) в случае, если было выдано разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности Краснодарского края или муниципальной собственности на территории муниципального образования Курганский район, Договор считается расторгнутым автоматически со дня аннулирования разрешения, о чём заявитель уведомляется в решении об аннулировании разрешения;

4) максимальный срок аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции не может превышать тридцати календарных дней со дня регистрации заявления;

5) результатом административной процедуры является выдача заявителю решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

6) способом фиксации результата административной процедуры является роспись заявителя в получении решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо приобщение к делу принятых документов почтового уведомления о вручении заявителю письма.

IV. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений работниками Управления осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению

Муниципальной услуги, а также должностными лицами Управления, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги.

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

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

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

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

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

4.7. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению несет персональную ответственность за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию, которые должны быть указаны в проекте данного Административного регламента.

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

V. 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 решений, принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги и действий (бездействия) должностных

лиц, предоставляющих Муниципальную услугу. 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 основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа или 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. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются в вышестоящий орган.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу или 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) Управления или муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления или муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению начальником Управления, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Управление 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Управления незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявители вправе обжаловать принятые решения в судебном порядке. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

VI. Перечень приложений

Приложение № 1. Заявление участника торгов о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Приложение № 2. Заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Приложение № 3. Уведомление владельца рекламной конструкции об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Приложение № 4. Заявление собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная кон-

струкция, об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Приложение № 5. Согласие собственника или иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение рекламной конструкции.

Приложение № 6. Разрешение на установку рекламной конструкции.

Приложение № 7. Блок-схемы.

Начальник управления архитектуры и градостроительства, главный архитектор администрации муниципального образования Курганинский район

А.Д. Гурнеев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту

Главе муниципального
образования Курганинский район
В.А. Ивченко
от победителя торгов право заклю-
чения договора на установку и
эксплуатацию рекламной кон-
струкции

заявление

о выдаче разрешения на установку
рекламной конструкции на территории
муниципального образования

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции _____

*(наименование типа рекламной конструкции: щитовая конструкция (рекламный щит
односторонний или двухсторонний), объемно-пространственная конструкция, крышная
установка, кронштейн, проекционная установка и т.д.)*

по адресу _____

(адрес или расположение места для рекламной конструкции по Схеме, номер по Схеме)

на объекте недвижимого имущества _____

(объект, к которому присоединяется рекламная конструкция: территория общего пользования, здание)
находящемся в муниципальной/государственной собственности
(нужное подчеркнуть)

Размеры рекламного поля (в метрах) _____

Количество сторон (штук) _____

Сведения об освещенности _____

Сроки эксплуатации рекламного места: с _____ по _____

Заявитель: _____

*(Фамилия, имя, отчество, паспортные данные, ИНН (для физического лица); полное официальное
наименование, ИНН, ОГРН (для юридического лица или ИП))*

Юридический (домашний – для физического лица) адрес: _____

Почтовый адрес, телефон: _____

Ф.И.О., должность, контактный телефон представителя (для юридического
лица) _____

Приложения:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

Памятка.

Заявитель не вправе производить установку и эксплуатацию рекламной конструкции до заключения договора на её установку и эксплуатацию и получения разрешения. Ответственность за соблюдение ФЗ «О рекламе» и других нормативных правовых актов, регламентирующих рекламную деятельность, несет рекламораспространитель в соответствии с действующим законодательством.

С действующим Положением о порядке установки и эксплуатации средств наружной рекламы на территории муниципального образования ознакомлен.

Юридическое (Физическое) лицо _____
(подпись)

(ФИО)

М.П.

Начальник управления архитектуры и градостроительства, главный архитектор администрации муниципального образования Курганинский район

А.Д. Гурнеев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту

Главе _____ муниципального
образования Курганинский район
В.А. Ивченко
от _____

заявление

о выдаче разрешения на установку
рекламной конструкции на территории
муниципального образования

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции

*(наименование типа рекламной конструкции: щитовая конструкция (рекламный щит
односторонний или двухсторонний), объемно-пространственная конструкция, крышная
установка, проекционная установка и т.д.)*

по адресу _____

(адрес или расположение места для рекламной конструкции)

на объекте недвижимого имущества _____

(объект, к которому присоединяется рекламная конструкция)

находящемся в собственности (во владении) _____

(правообладатель объекта, к которому присоединяется рекламная конструкция)

Размеры рекламного поля (в метрах) _____

Количество сторон (штук) _____

Сведения об освещенности _____

Сроки эксплуатации рекламного места: с _____ по _____

Заявитель: _____

*(Фамилия, имя, отчество, паспортные данные, ИНН (для физического лица); полное официальное
наименование, ИНН, ОГРН (для юридического лица или ИП))*

Юридический (Домашний – для физического лица) адрес: _____

Почтовый адрес, телефон: _____

Ф.И.О., должность, контактный телефон представителя (для юридического
лица) _____

Приложения:

7. _____

8. _____

9. _____

10. _____

11. _____

12. _____

13. _____

14. _____

15. _____

16. _____

Памятка.

Заявитель не вправе производить установку и эксплуатацию рекламной конструкции до получения разрешения на её установку и эксплуатацию. Ответственность за соблюдение ФЗ «О рекламе» и других нормативных правовых актов, регламентирующих рекламную деятельность, несет рекламораспространитель в соответствии с действующим законодательством.

С действующим Положением о порядке установки и эксплуатации средств наружной рекламы на территории муниципального образования ознакомлен.

Юридическое (Физическое) лицо _____

(подпись)

(ФИО)

М.П.

Начальник управления архитектуры и градостроительства, главный архитектор администрации муниципального образования Курганинский район

А.Д. Гурнеев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту

Главе муниципального
образования Курганский район
В.А. Ивченко
от владельца рекламной
конструкции

уведомление

об отказе от дальнейшего
использования разрешения на
установку и эксплуатацию рекламной
конструкции

Настоящим уведомляю Вас об отказе от дальнейшего использования
разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции _____

*(наименование типа рекламной конструкции: щитовая конструкция (рекламный щит
односторонний или двухсторонний), объемно-пространственная конструкция, крышная
установка, проекционная установка и т.д.)*

расположенной по адресу _____

(адрес или расположение места для рекламной конструкции)

на объекте недвижимого имущества _____

(объект, к которому присоединяется рекламная конструкция)

находящемся в собственности (во владении) _____

(правообладатель объекта, к которому присоединяется рекламная конструкция)

и прошу аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции № _____ от _____ со сроками эксплуатации
рекламного места: с _____ по _____.

Прошу, также, расторгнуть договор на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции на объекте недвижимого имущества, находящегося в
муниципальной (государственной) собственности № _____ от _____
со сроками действия: с _____ по _____.

Заявитель: _____

*(Фамилия, имя, отчество, паспортные данные, ИНН (для физического лица); полное официальное
наименование, ИНН, ОГРН (для юридического лица или ИП))*

Юридический (Домашний – для физического лица) адрес: _____

Почтовый адрес, телефон: _____

Ф.И.О., должность, контактный телефон представителя (для юридического лица) _____

Юридическое (Физическое) лицо _____
(подпись)

(ФИО)

М.П.

Начальник управления архитектуры и
градостроительства, главный архитектор
администрации муниципального
образования Курганский район

А.Д. Гурнеев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту

Главе муниципального
образования Курганский район
В.А. Ивченко
от собственника (его
представителя) недвижимого
имущества

заявление

об аннулировании разрешения на
установку и эксплуатацию рекламной
конструкции

Прошу аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции _____

*(наименование типа рекламной конструкции: щитовая конструкция (рекламный щит
односторонний или двусторонний), объемно-пространственная конструкция, крышная
установка, проекционная установка и т.д.)*

расположенной по адресу _____

(адрес или расположение места для рекламной конструкции)

на объекте недвижимого имущества _____

(объект, к которому присоединяется рекламная конструкция)

находящемся в собственности (во владении) _____

(правообладатель объекта, к которому присоединяется рекламная конструкция)

в связи с прекращением договора на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции.

Реквизиты разрешения:

номер – _____;

дата выдачи – _____;

сроки эксплуатации рекламного места – с _____ по _____.

Заявитель: _____

*(Фамилия, имя, отчество, паспортные данные, ИНН (для физического лица); полное официальное
наименование, ИНН, ОГРН (для юридического лица или ИП))*

Юридический (Домашний – для физического лица) адрес: _____

Почтовый адрес, телефон: _____

Ф.И.О., должность, контактный телефон представителя (для юридического лица) _____

Приложения:

17. _____

18. _____

19. _____

Юридическое (Физическое) лицо _____

(подпись)

(ФИО)

М.П.

Начальник управления архитектуры и градостроительства, главный архитектор администрации муниципального образования Курганский район

А.Д. Гурнеев

СОГЛАСИЕ
на присоединение (размещение) рекламной конструкции

(наименование (для юридического лица); фамилия, имя, отчество, паспортные данные (для физического лица либо индивидуального предпринимателя) собственника (лица, уполномоченного собственником) земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция)

даёт согласие _____

(наименование (для юридического лица); фамилия, имя, отчество (для физического лица либо индивидуального предпринимателя) рекламодателя)

на присоединение к _____

(указать недвижимое имущество (земельный участок, стена здания, парапет кровли, ограждение и т.п.), к которому присоединяется рекламная конструкция)

расположенному _____

(указать адрес или место расположения недвижимого имущества)

и принадлежащему на праве _____

(указать вид права владения недвижимым имуществом (собственность, аренда и т.п.), к которому присоединяется рекламная конструкция, наименование и реквизиты документа, подтверждающего право)

рекламной конструкции _____

(указать тип рекламной конструкции (рекламное панно, рекламный указатель, билборд, лайтбокс и т.п.), её размеры)

на срок _____

(указать срок размещения рекламной конструкции)

Приложение: Копия _____

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего право владения недвижимым имуществом)

„_____” _____ 20__ г.

(должность (для юридического лица))

(подпись)

(ФИО)

МП

Начальник управления архитектуры
и градостроительства, главный
архитектор администрации
муниципального образования
Курганинский район

А.Д.Гурнеев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту

Управление архитектуры и градостроительства
администрации муниципального образования
Курганинский район

РАЗРЕШЕНИЕ
на установку рекламной конструкции

от „____,____,____,“ 20__ г.

№ _____

Настоящее разрешение в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ „О рекламе“ выдано _____

(Наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина)

И подтверждает его (ее) право на установку следующей рекламной конструкции:

Тип рекламной конструкции	
Технические параметры рекламной конструкции (площадь информационного поля, габаритные размеры и т.п.)	
Объект недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (земельный участок, здание и т.п.)	
Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция	
Место установки рекламной конструкции	

Срок действия разрешения: с „____,____,____,“ 20__ года по „____,____,____,“ 20__ года

Начальник управления архитектуры
и градостроительства, главный
архитектор администрации
муниципального образования
Курганинский район

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

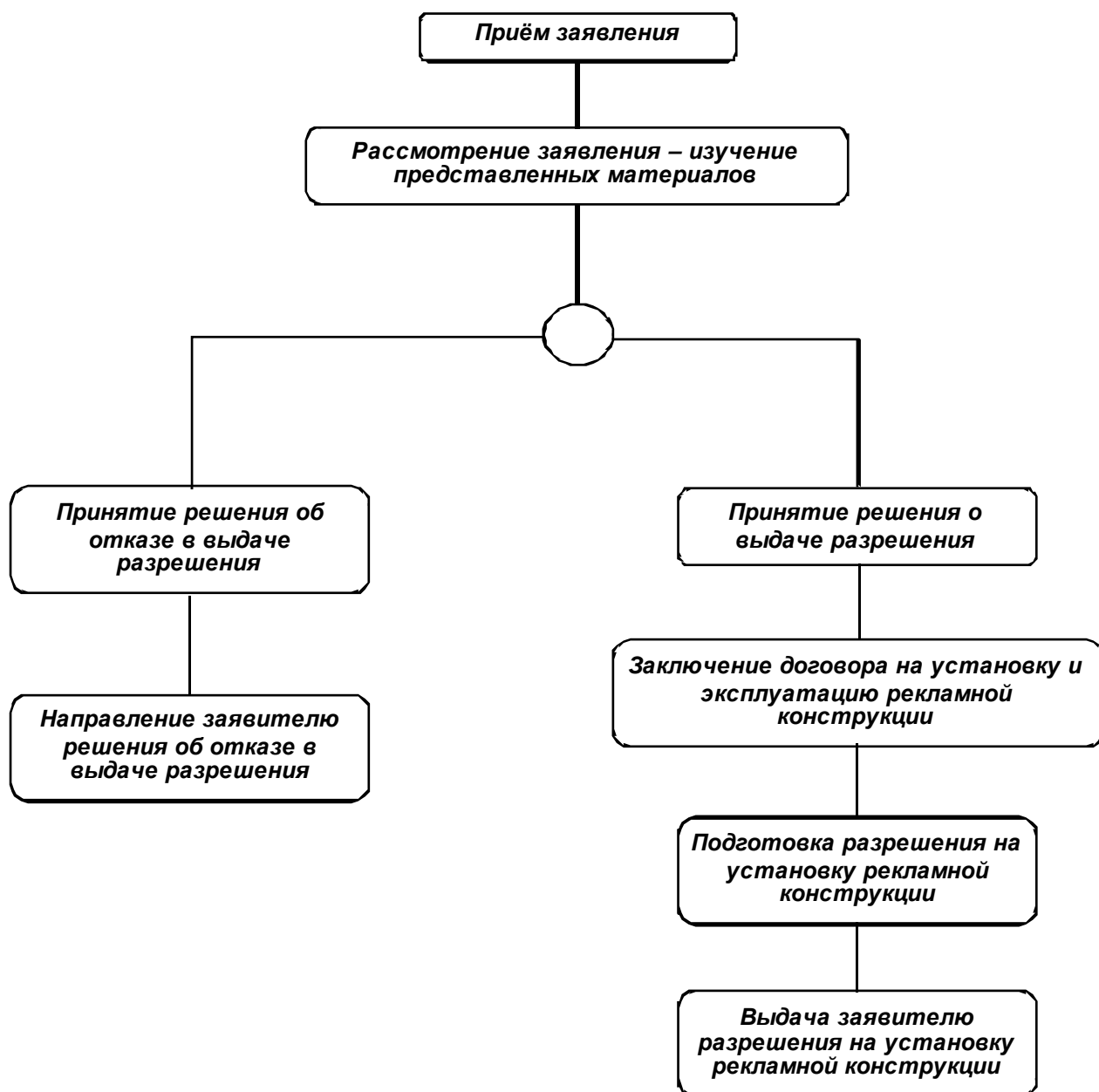
М.П.

Начальник управления архитектуры
и градостроительства, главный
архитектор администрации
муниципального образования
Курганинский район

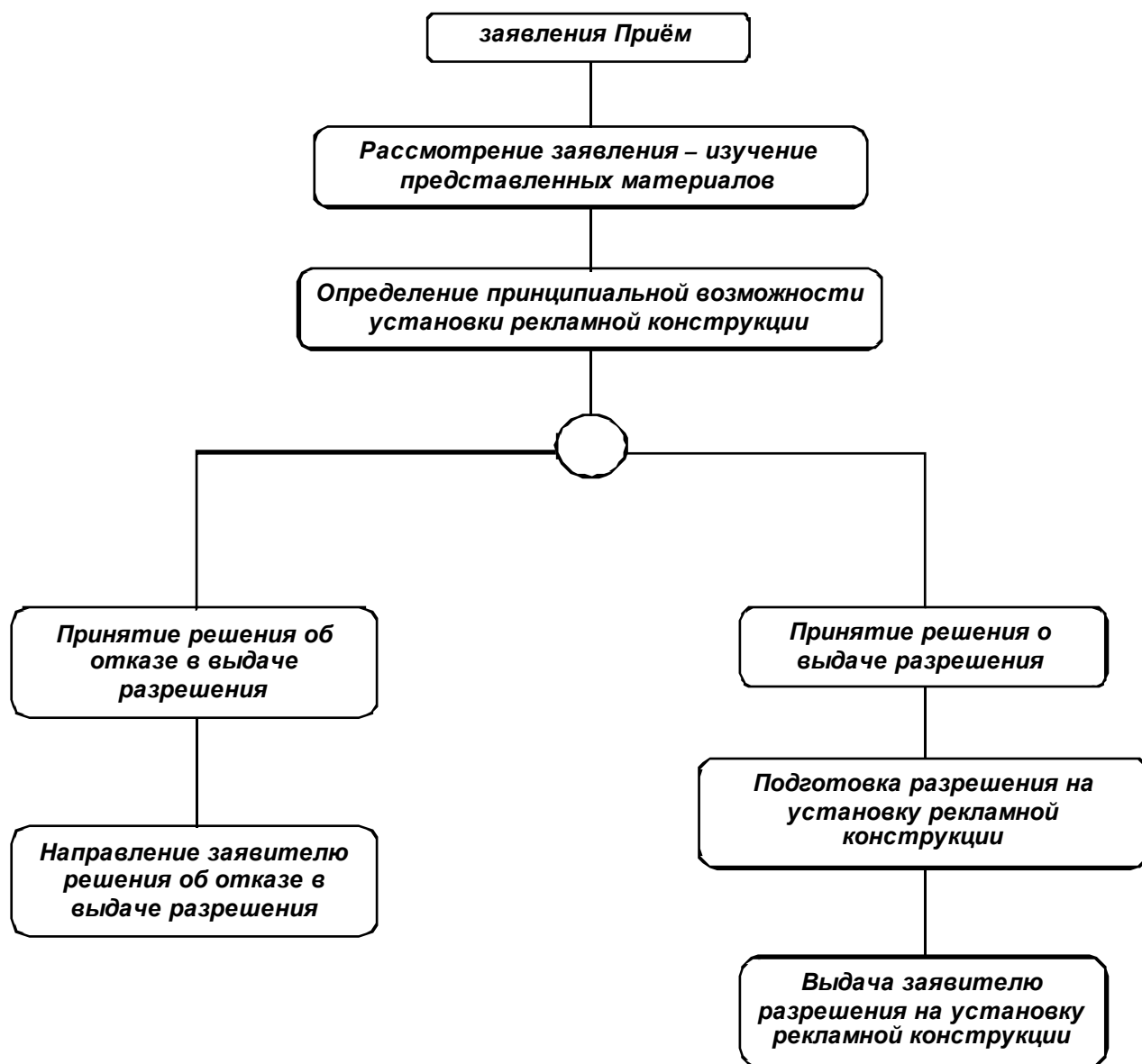
А.Д.Гурнеев

Блок-схемы
последовательности действий управления архитектуры и
градостроительства администрации муниципального образования
Курганинский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача
разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на
территории муниципального образования Курганинский район,
аннулирование таких разрешений»

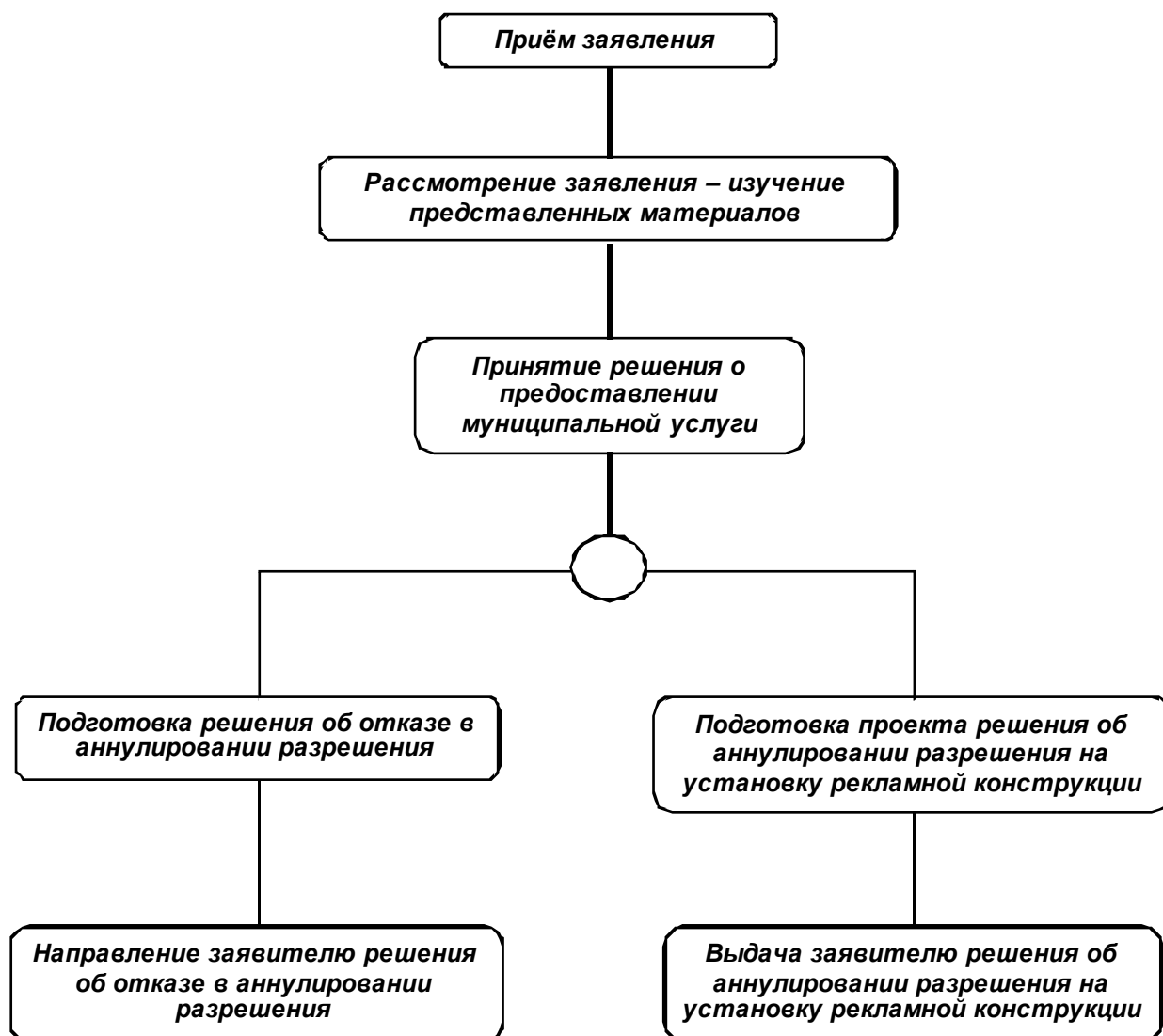
1. Блок-схема при выдаче разрешения на установку рекламной конструкции в случае размещения рекламы на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности Краснодарского края или муниципальной собственности



II. Блок-схема при выдаче разрешения на установку рекламной конструкции в случае размещения рекламы на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности юридических или физических лиц



III. Блок-схема при аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций



Начальник управления архитектуры и градостроительства, главный архитектор администрации муниципального образования Курганский район

А.Д.Гурнеев