



АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.11.2012 № 918

г. Южа

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку рекламной конструкции"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением администрации Южского муниципального района Ивановской области от 01.02.2011 г. № 28 «О разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Южского муниципального района, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку рекламной конструкции" (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Правовой Вестник Южского муниципального района».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела капитального строительства администрации Южского муниципального района Озерова А.Г.

Глава администрации

Южского муниципального района

Кропотов С.Ю.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
администрации Южского
муниципального района
от _____ № _____

Административный регламент
предоставления администрацией Южского муниципального района
муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку рекламной
конструкции"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по рассмотрению, оформлению и выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории Южского муниципального района, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителем (получателем) муниципальной услуги является юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или физическое лицо, являющееся собственником или иным законным владельцем соответствующего недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо владелец рекламной конструкции, заключивший договор на право установки и эксплуатации рекламной конструкции с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «выдача разрешения на установку рекламной конструкции».

2.1.2. Муниципальная услуга на территории Южского муниципального района предоставляется администрацией Южского муниципального района (далее — Администрация) в лице отдела капитального строительства, по адресу: г. Южа, ул. Пушкина, д. 1.

Контактный телефон отдела капитального строительства:
8 (49347) 2-11-45.

Электронный адрес: arhitektor@yuzha.ru или www.yuzha.ru

2.1.3. График приема заявлений о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции:

Вторник, пятница – с 9.00 до 12.00

Выходные дни – суббота и воскресенье.

Личный прием посетителей осуществляет сотрудник отдела капитального строительства в здании Администрации каждый понедельник с 9.00 до 12.00

2.1.4. Консультации по процедуре исполнения муниципальной услуги могут предоставляться по устным и письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в т. ч. в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации.

2.1.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются сотрудником отдела капитального строительства. Для получения консультации заинтересованное лицо обращается в Администрацию, отдел капитального строительства.

2.1.6. Основными требованиями при консультировании являются: актуальность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

2.1.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам: перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, времени приема и выдачи документов, сроков исполнения муниципальной услуги, порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.1.8. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты. При ответе на телефонные звонки сотрудник отдела капитального строительства, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав: наименование структурного подразделения, должность, фамилию, имя, отчество.

Во время разговора сотрудник отдела капитального строительства должен произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

2.1.9. При устном обращении граждан сотрудник отдела капитального строительства, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если сотрудник отдела капитального строительства, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий: изложить суть обращения в письменной форме,

назначить другое, удобное для посетителя время для консультации, дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

2.1.10. Сотрудник отдела капитального строительства, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.1.11. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя.

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Результатом муниципальной услуги являются: выдача разрешения на установку рекламной конструкции или отказ в его выдаче.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение двух месяцев со дня получения заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом Российской Федерации от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе";

Уставом Южского муниципального района;

Распоряжением администрации Южского муниципального района Ивановской области от 01.02.2011 г. № 28 «О разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление на имя Главы администрации Южского муниципального района (далее — Глава администрации) о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, содержащее в себе также информацию о типе, основных технических характеристиках и предполагаемом месте расположения рекламной конструкции, в том числе в виде фотомонтажа, с привязкой к рекламному месту, выполненного в цвете с представлением в рисовке как в дневное, так и в вечернее время (при наличии подсветки) и с

соблюдением масштаба на листе формата А4, и топоплана в масштабе 1:500 или 1:1000 для отдельно стоящих конструкций по форме согласно **Приложению № 1**;

2) данные о заявителе - физическом лице либо данные о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

3) подтверждение в письменной форме согласия собственника либо иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если получатель муниципальной услуги не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. Право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, должно быть подтверждено право устанавливающим документом собственника или иного законного владельца здания, сооружения, территории (земельного участка), на котором предполагается размещение рекламной конструкции, либо копией документа, надлежащим образом удостоверенного.

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.

В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование имущества, находящегося в муниципальной собственности либо в государственной собственности, документом, подтверждающим согласие собственника является договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный по результатам проведения торгов.

4) проект рекламной конструкции или технический паспорт на рекламную установку от организации-изготовителя (сертификат безопасности). В качестве приложения к проекту может быть заключение экспертной организации о соответствии проекта требованиям технических регламентов, а до их принятия - действующим нормам и правилам;

5) документы, подтверждающие уплату государственной пошлины в размере, установленном законодательством о налогах и сборах.

2.5.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исключительным.

2.5.3. Отсутствие одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.5.1. настоящей части, не допускается. В случаях непредставления заявителем одного или нескольких документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявитель уведомляется о невозможности предоставления муниципальной услуги и оставлении заявления без рассмотрения по существу.

2.6. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции:

2.7.1. Отказом в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции служат следующие основания:

1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте Схеме территориального планирования Южского муниципального района или Генеральному плану сельского или городского поселения Южского муниципального района;

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки;

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

6) владелец рекламной конструкции занимает преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы на соответствующей территории.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 30 минут.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Требования к местам ожидания:

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием: номера и названия кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием; режима работы. Сотрудник отдела капитального строительства, осуществляющий

прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма. Рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

2.10.3. Требования к информационным стендам:

на информационном стенде, размещаемом в помещении должна содержаться следующая информация:

- почтовый адрес Администрации, график (режим) работы отдела архитектуры и градостроительства, номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, адрес электронной почты;

- перечень документов, предоставляемых в отдел капитального строительства, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- настоящий Регламент.

2.11. Результаты оказания муниципальной услуги заявителям измеряются следующими показателями качества и доступности:

2.11.1. Доступность (доля потребителей, удовлетворенных качеством и полнотой информации о порядке предоставления услуги), возможность получения информации через сеть Интернет, возможность получения услуги с использованием сети Интернет).

2.11.3. Качество (доля потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом, отсутствие нареканий в работе должностных лиц исполнителей муниципальной услуги)

2.11.4. Наличие и количество случаев обжалования (доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг, доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;
- рассмотрение документов;
- выдача заявителю разрешения на установку рекламной конструкции либо отказ в его выдаче.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления о

выдаче разрешения на установку рекламной конструкции».

3.2.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Администрацию заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с приложением к нему документов в соответствии с частью 2.5. настоящего Регламента.

3.2.2. Заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции представляется заявителем в отдел капитального строительства Администрации, путем личного обращения или в электронном виде или посредством почтовой связи.

3.2.3. Сотрудник отдела капитального строительства, ответственный за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции :

- 1) осуществляет прием заявления с документами (далее - заявление);
- 2) передает заявление в установленном порядке Главе администрации на рассмотрение.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение документов».

3.3.1. Основанием для начала административного действия является поступление заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с резолюцией Главы администрации в отдел капитального строительства.

3.3.2. Сотрудник отдела капитального строительства, ответственный за выполнение указанного действия:

- 1) проводит проверку документов, указанных в части 2.5. настоящего Регламента на предмет их соответствия требованиям законодательства;

2) обеспечивает согласование с органами, уполномоченными определять соответствие рекламной конструкции архитектурному облику, территориальному размещению, техническим требованиям, требованиям к безопасности движения транспорта, а также владельцами инженерных коммуникаций.

При этом заявитель вправе самостоятельно получить от указанных органов такое согласование и представить его в Администрацию, о чем заявитель указывает в заявлении о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции. Согласования оформляются в виде листа согласования по форме согласно **Приложению № 2**.

3) по результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, заполняет форму разрешения на установку рекламной конструкции по форме согласно **Приложению № 3**, либо готовит отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с указанием причин отказа по форме согласно **Приложению № 4**.

3.3.3. Разрешение на установку рекламной конструкции или отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции подписывается начальником отдела капитального строительства. Подпись заверяется печатью Администрации.

3.3.4. Результатом административной процедуры является подписание разрешения на установку рекламной конструкции или отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции начальником отдела

капитального строительства.

3.4. Административная процедура «Выдача заявителю разрешения на установку рекламной конструкции либо отказ в его выдаче».

3.4.1. Основанием для начала административного действия является подписание разрешения на установку рекламной конструкции или отказа в выдаче разрешения на строительство.

3.4.2. Сотрудник отдела капитального строительства, ответственный за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции:

1) регистрирует разрешение на установку рекламной конструкции или отказа в выдаче разрешения в журнале регистрации;

2) выдает заявителю один экземпляр разрешения на установку рекламной конструкции или отказа в выдаче разрешения с документами, прилагаемыми к заявлению (при личном обращении заявителя) либо обеспечивает отправку их почтой заказным письмом с уведомлением о вручении с описью вложения.

Фактом, подтверждающим получение заявителем одного экземпляра разрешения на установку рекламной конструкции или отказа в выдаче разрешения на с документами, прилагаемыми к заявлению (при личном обращении заявителя) является подпись заявителя в журнале регистрации.

Фактом, подтверждающим получение заявителем одного экземпляра разрешения на установку рекламной конструкции или отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с документами, прилагаемыми к заявлению (при направлении документов посредством почтовой связи) является почтовое уведомление с описью вложений.

Подпись лица, получившего разрешение на установку рекламной конструкции или отказ в выдаче разрешения должна иметь расшифровку (фамилию, имя, отчество), а для юридического лица, дополнительно, должность.

3) помещает в дело заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и второй экземпляр подготовленного по результатам его рассмотрения разрешения на установку рекламной конструкции либо отказа в выдаче разрешения. Хранение указанных документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной Главой администрации.

3.5. В случае отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции уплаченная государственная пошлина подлежит возврату.

3.6. Заявитель, которому было выдано разрешение, срок действия которого истекает, может обратиться в Администрацию с заявлением о выдаче разрешения на новый срок с приложением документов, указанных в части 2.5. настоящего Регламента за два месяца до истечения срока действия разрешения, выданного ранее.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется Главой администрации.

4.2. Контроль направлен на соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента, полноту и качество исполнения муниципальной

услуги.

4.3. Сотрудники отдела капитального строительства Администрации несут персональную ответственность за исполнение муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия (бездействия) должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Заявитель вправе обжаловать во внесудебном порядке действия (бездействия) сотрудников отдела капитального строительства Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

7) отказ сотрудников отдела капитального строительства Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Нарушения настоящего Регламента сотрудниками отдела капитального строительства Администрации обжалуются Главе администрации.

5.3. Жалоба на действия (бездействия) сотрудников отдела капитального строительства Администрации подается в письменном виде на бумажном носителе или в электронном виде по форме согласно **Приложению № 5**.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование сотрудников отдела капитального строительства Администрации решения и действия (бездействия) которых обжалуются (фамилию, имя, отчество, должность);

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) сотрудников отдела капитального строительства Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) сотрудников отдела капитального строительства Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Поступившая жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа специалистами отдела капитального строительства 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 в Администрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого сотрудниками отдела капитального строительства Администрации решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном разрешении на строительство, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия Главой администрации решения, указанного в пункте 5.5. части 5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В удовлетворении жалобы может быть отказано в случаях:

1) рассмотрения данной жалобы судом либо наличия вынесенного судом решения по ней;

2) жалобы заявителя по тому же предмету и основанию, которые ранее уже рассматривались Главой администрации и по которым было вынесено решение в установленном порядке.

5.10. Решение об отказе в рассмотрении жалобы принимается по форме согласно **Приложению № 6**.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления в действиях сотрудников отдела капитального строительства Глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1 к Регламенту

Главе администрации Южского муниципального района.

от _____

(наименование юридического лица,

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ
ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Прошу разрешить установку рекламной конструкции на _____
(указать рекламное

_____ место (земельный участок, придорожная зона автомобильной дороги, здание, строение, сооружение, и т.д.)

по адресу _____

_____ (адрес рекламного места)

на срок до " ____ " _____ 20__ г.

Владелец рекламной конструкции _____

Тип рекламной конструкции	Высота, м	Длина, м	Площадь информационного поля одной стороны, кв. м	Количество сторон

Собственник земельного участка, здания или иного имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция: _____

(наименование юридического лица,

ФИО предпринимателя, дата и N свидетельства о праве собственности)

Настоящим подтверждаю, что _____

(наименование юридического лица, ФИО предпринимателя)

не занимает преимущественного положения в сфере распространения наружной рекламы в соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе".

При проектировании, изготовлении, монтаже, эксплуатации и утилизации рекламной конструкции и ее частей обязуюсь соблюдать требования действующего законодательства, технического регламента, соответствующих санитарных норм и правил (в том числе требований к освещенности, электромагнитному излучению и пр.), нормативных актов по безопасности дорожного движения и иных нормативных актов, регулирующих установку, эксплуатацию и демонтаж рекламных конструкций.

Обязуюсь восстановить благоустройство территории после установки (демонтажа) рекламной конструкции.

После прекращения по любым основаниям действия разрешения на установку рекламной конструкции (в том числе аннулирования разрешения или признания недействительным) обязуюсь (обязуемся) осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение тридцати дней и удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, в течение пяти дней.

Обязуюсь (обязуемся) уведомлять администрацию Южского муниципального района 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).

Обязуюсь соблюдать требования действующего законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих распространение наружной рекламы.

Все сведения по вопросам выдачи разрешения на установку рекламной конструкции прошу сообщать указанному уполномоченному лицу _____

_____ (указать уполномоченное лицо, контактную информацию)

Юридический и фактический адреса (место жительства), телефон, факс _____

Корреспонденцию в мой адрес прошу направлять по адресу: _____

К настоящему заявлению прилагаются документы на _____ (_____) листах.

_____ (должность)

_____ (подпись)

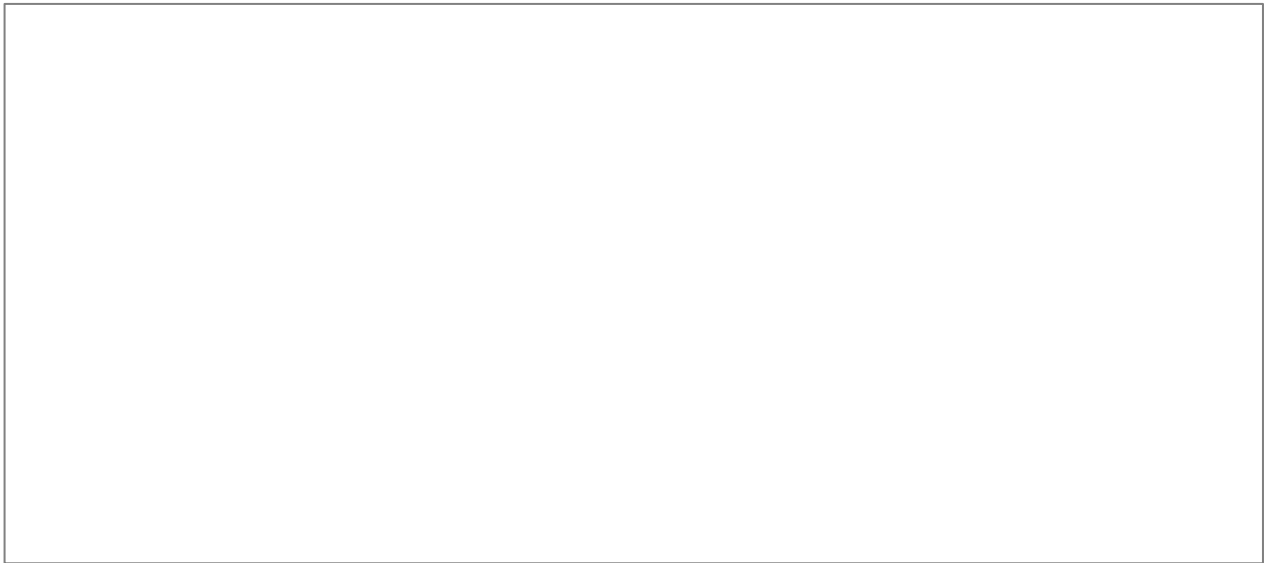
_____ (расшифровка подписи)

М.П.

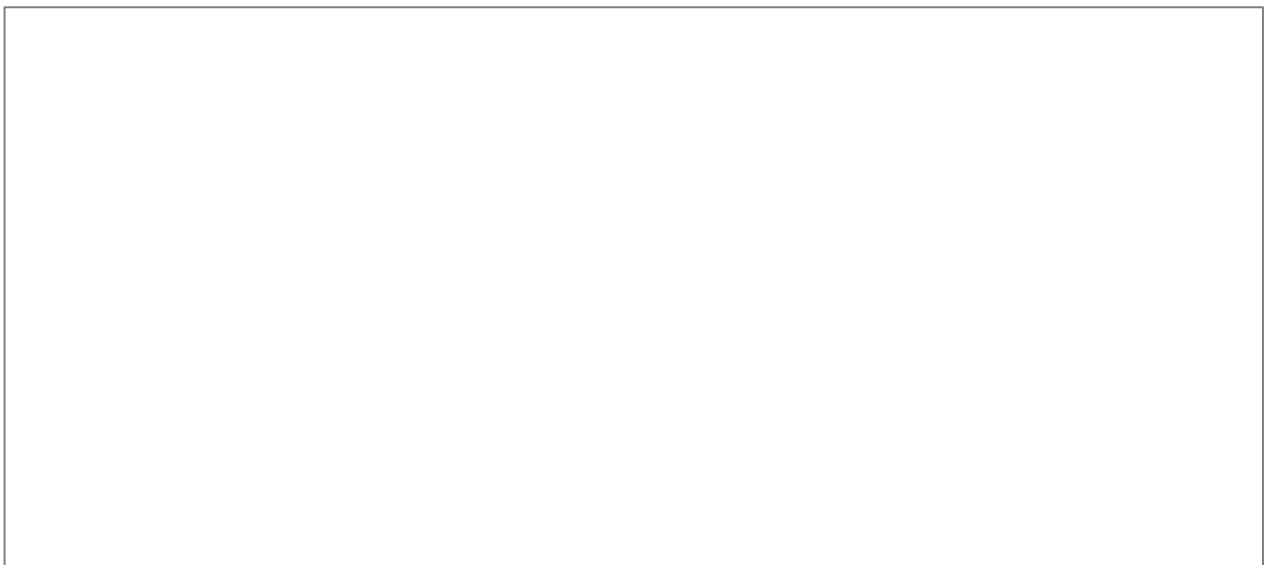
**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
МЕСТА РАЗМЕЩЕНИЯ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

(номер, дата)

Предполагаемое место расположения рекламной конструкции в виде фотомонтажа с привязкой к рекламному месту в цвете



Топоплан в масштабе 1:500 или 1:1000 (для отдельно стоящих конструкций)



Согласовано: _____

**РАЗРЕШЕНИЕ
НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

(номер, дата)

Кому:

Разрешается установка:

По адресу: _____

Наименование собственника земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция:

Срок действия разрешения до _____

Начальник отдела
капитального строительства

_____ // _____ //
МП

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

155630, Ивановская область г. Южа ул. Пушкина, 1, e-mail/тел.: arhitektor@yuzha.ru 8(49347)2-11-45

№ _____ от _____

Наименование заявителя: _____

Почтовый адрес заявителя: _____

Отказ в выдаче разрешения
на установку рекламной конструкции

Отдел капитального строительства администрации Южского муниципального района в соответствии с пунктом 2.6. части 2 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции», утвержденного постановлением администрации Южского муниципального района от _____ № _____, отказывает в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Причина
отказа: _____

должность

подпись

ФИО

Приложение 5 к Регламенту

Главе администрации
Южского муниципального района

от _____

Жалоба
на действия (бездействие) должностных лиц

Прошу принять жалобу на действия (бездействие) сотрудников отдела
капитального строительства

(должность, фамилия, имя, отчество)

состоящую в следующем:

(указать причины жалобы, дату и т. д.)

Для подтверждения вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(дата)

(подпись)

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

155630, Южа, ул. Пушкина, 1 факс 2-25-04 www.yuzha.ru, e-mail: uzhaadm@yandex.ru, ICO - 499564699

№ _____ от _____
на № _____

Наименование заявителя: _____

Почтовый адрес заявителя: _____

Об отказе в рассмотрении жалобы

В соответствии с пунктом 5.9 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции», утвержденного постановлением администрации Южского муниципального района от _____ № _____, администрация Южского муниципального района отказывает в рассмотрении жалобы на действия (бездействие) сотрудников отдела капитального строительства от _____ № _____, по следующим основаниям: _____

должность

подпись

ФИО