ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

города Георгиевска

Ставропольского края

от 14 октября 2015 г. № 1386

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Георгиевска, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Георгиевска, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях создания благоприятных условий для получения муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Георгиевска, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия администрации города Георгиевска (далее – администрация города) через уполномоченный орган – отдел архитектуры и градостроительства администрации города (далее – отдел) с заявителем, и иными организациями и учреждениями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Георгиевска, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций могут быть юридические лица, физические лица, либо их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) органа, предоставляющего услугу, и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Георгиевска» (далее - Центр).

Администрация города расположена по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, город Георгиевск, площадь Победы, 1.

График работы:

понедельник – пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Отдел расположен по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, город Георгиевск, площадь Победы, 1, кабинеты № 69, 70.

График работы:

понедельник – пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Центр расположен по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, город Георгиевск, улица Калинина, 119;

График работы:

понедельник, вторник, четверг, пятница – с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

среда – с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;

суббота – с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

без перерыва;

выходной день - воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны органа, предоставляющего услугу, и Центра, в том числе номер телефона-автоинформатора.

Телефоны:

в отделе: (87951) 2-67-48, 5-05-32;

в Центре: (8-87951) 3-21-05, 3-21-09.

1.3.3. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего услугу, и Центра в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты.

Адреса официальных сайтов: www.georgievsk.ru; www.georgievsk.umfc26.ru.

Адреса электронной почты: adm\_geo@mail.ru, mfts\_geo@mail.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно отделом;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте города Георгиевска ([www.georgievsk.ru](http://www.georgievsk.ru));

посредством размещения в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти

Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг) (http://www.gosuslugi26.ru/).

посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

посредством публикации в средствах массовой информации.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела при личном обращении заявителей, а также посредством телефонной и почтовой связи.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приёма и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт, информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня поступления обращения.

На информационном стенде администрации города, расположенном на четвертом этаже в здании администрации города, на официальном сайте размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

1) административный регламент предоставления муниципальной услуги;

2) термины и определения, которые необходимо знать и применять при обращении в отдел;

3) образцы заявлений (приложение 4, 5 к настоящему административному регламенту);

4) перечень документов, предоставляемых заявителем в администрацию города, требования к этим документам;

5) блок-схемы, содержащие последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 1, 2, 3 к настоящему административному регламенту);

6) почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официального сайта города Георгиевска;

7) номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица администрации города.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стенде в месте предоставления услуги, а также на официальных сайтах органа, предоставляющего услугу, Центра, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также на Портале государственных и муниципальных услуг.

На информационном стенде администрации города, официальном сайте города Георгиевска, а также на Портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуг, в том числе:

о местонахождении, графике приема заявителей по вопросам предоставления услуги, номерах телефонов, адресе официального сайта города Георгиевска и электронной почте отдела;

о перечне услуг, предоставляемых отделом;

о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, и требованиях, предъявляемых к документам;

о сроках предоставления услуги;

о перечне услуг, предоставление которых организовано в Центре;

о размерах государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении услуги, порядке их уплаты;

о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений администрации города, отдела, Центра, муниципальных служащих, работников Центра;

о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц администрации города, отдела, работников Центра при предоставлении услуги, за нарушение порядка предоставления услуг;

о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения Центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

о режиме работы и адресах иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории Ставропольского края;

иная информация, необходимая для получения услуг.

Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте администрации города.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга называется «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Георгиевска, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города, через уполномоченный орган – отдел архитектуры и градостроительства администрации города.

2.2.2. Иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги отдел осуществляет взаимодействие с муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Георгиевска», Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (далее - Росреестр), комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации города Георгиевска, федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим государственную регистрацию физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств и юридических лиц, муниципальными учреждениями и иными организациями города Георгиевска.

2.2.3. Заявитель вправе самостоятельно обратиться в организации, указанные в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента за получением необходимой для предоставления муниципальной услуги информации.

2.2.4. В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы города Георгиевска.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Георгиевска;

отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Георгиевска;

выдача постановления администрации города об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

отказ в выдаче постановления администрации города об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

выдача предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учётом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, в том числе в электронной форме, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга, в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Георгиевска осуществляется в течение двух месяцев со дня регистрации заявления и приема документов в администрации города на предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Георгиевска осуществляется в течение одного месяца со дня регистрации заявления и приема документов в администрации города на предоставление муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Георгиевска, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

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

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) (Издательство «Юридическая литература» 12 декабря 1993, № 1, стр. 3-62, официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

Налоговым Кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 148-149, от 06.08.1998 г., "Собрание законодательства РФ", № 31, 03.08.1998 г.);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 12 января 2005 г. № 1, «Парламентская газета» от 15 января 2005 г. № 7-8, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 14);

Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 22.02.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе» («Российская газета», N 51, 15.03.2006, «Собрание законодательства РФ», 20.03.2006, N 12, ст. 123);

Решением Думы города Георгиевска от 30.07.2014 г. № 341-36 «О внесении изменений в решение Думы города Георгиевска от 19.12.2012 г. № 124-13 «Об утверждении Правил землепользования и застройки города Георгиевска» («Георгиевская округа» от 06.08.2014 г. № 30 (900)).;

Постановлением администрации города Георгиевска от 08.05.2014 г. № 652 «Об утверждении схемы размещения рекламных конструкций на территории города Георгиевска Ставропольского края» («Георгиевская округа» от 04.06.2014 г. № 21 (891);

настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Георгиевска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальнойуслуги, подлежащих представлению заявителем

Для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Георгиевска заявитель направляет в администрацию города заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Заявление оформляется по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) для физического лица – копия паспорта;

2) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества;

в случае, если 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. Решение общего собрания указанных собственников принимается в порядке установленном законодательством Российской Федерации;

в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, администрация города запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе;

3) документы, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции:

а) компьютерный монтаж (цветной), показывающий размещение рекламной конструкции на объекте недвижимости или земельном участке;

б) проект рекламной конструкции, отображающий внешний вид, территориальное размещение и технические параметры рекламной конструкции (с указанием срока службы и конструктивных характеристик). Схема размещения рекламной конструкции выполняется на топографической съемке территории в масштабе 1:500;

4) документ об оплате государственной пошлины;

5) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

6) справка об общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы данному лицу и его аффилированным лицам на территории города Георгиевска.

Для получения муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель направляет в администрацию города заявление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Заявление оформляется по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) уведомление владельца рекламной конструкции в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) документы, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

Демонтаж рекламной конструкции осуществляется владельцем рекламной конструкции или собственником недвижимого имущества, к которому присоединена такая конструкция, на основании предписания администрации города Георгиевска в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ.

Заявитель вправе предоставить иные сведения по своему усмотрению.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

В случае если заявитель ранее обращался в отдел, Центр за оказанием услуги с представлением соответствующих документов, их повторное представление не требуется при представлении заявителем расписки, в которой указаны ранее представленные документы, за исключением документов, в отношении которых нормативными правовыми актами установлен определенный срок действия. При этом специалист отдела, Центра, осуществляющий прием документов, указывает в расписке номера заказов, в которых находятся ранее представленные документы.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Георгиевска для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Заявитель вправе представить в администрацию города:

1) данные о заявителе:

а) для индивидуальных предпринимателей –выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

б) для юридического лица – выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

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

3) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в случае, если недвижимое имущество к которому присоединяется рекламная конструкция находится в государственной или муниципальной собственности.

4) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о правах на земельный участок либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;

5) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здания и сооружения, расположенные на указанном земельном участке либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания и сооружения.

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 запрашиваются отделом в государственных органах, в расположении которых находятся указанные документы в соответствии с действующим законодательством, если заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.

2.7.3. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Георгиевска, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги,

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и нормативными актами органов местного самоуправления города Георгиевска находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=BF43E4FC6F6F621B5AEC160220E490B77E7228E7D35F1A48B9BB5C3D1E5D385B0179F14FQBEEI) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8.1. Основанием для отказа в приёме документов специалистами отдела и Центра, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

отсутствие у заявителя документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

отсутствие оформленного в установленном порядке документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа;

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

6) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»;

7) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки документов о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

8) отсутствие права у заявителя на получение данной муниципальной услуги.

2.9.2. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Для предоставления муниципальной услуги требуется получение следующих услуг:

нотариальное удостоверение верности копии документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

получение документов, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции;

получение топографической съемки в масштабе 1:500;

оплата государственной пошлины.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется с взиманием государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди заявителя, либо его представителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги в отделе и Центре не должно превышать пятнадцати минут.

2.12.2. Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги в администрации города или Центре не может быть более 15 минут.

2.13.2. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги: запрос заявителя о предоставлении услуги в администрации города или в Центре регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.

2.13.3. В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления, указанием на формат обязательного отображения административной процедуры.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Прием заявителей осуществляется специалистами отдела в служебном кабинете в здании администрации города. На входе в здание администрации в удобном для обозрения месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы аппарата администрации.

2.14.2. Здание администрации оборудуется:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

2.14.3. Служебный кабинет, предназначенный для приема получателей муниципальной услуги, должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

наименование отдела.

2.14.4. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиоло-гическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

2.14.5. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).

2.14.6. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

Информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, указанные в пункте 1.3.5 настоящего административного регламента

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

2.14.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в Центре.

Информационное табло.

Информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 1.3.5 административного регламента.

Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

полной версии текста настоящего Административного регламента;

перечню документов, необходимых для получения услуг;

извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в Центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.15.1. Для муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с административным регламентом, доступность услуги определяется общими показателями доступности (комфортности):

условия доступа к помещениям отдела – территориальная доступность, помещения отдела расположены в центре города Георгиевска, в шаговой доступности от остановки общественного транспорта, в наличии необходимое количество парковочных мест;

наличие необходимой инфраструктуры – созданы комфортные условия для заявителей, оборудованы места для ожидания в очереди, получения результата муниципальной услуги, оказания консультаций, заполнения необходимых документов на месте;

улучшение обеспечения населения информацией о предоставляемых услугах – информационные и рекламные объявления в средствах массовой информации, размещение информации на официальном сайте администрации города в сети Интернет по адресу: [www.georgievsk.ru](http://www.georgievsk.ru);

доступность предоставления муниципальной услуги, как посредством личного обращения заявителей, так и с использованием современных информационно-коммуникационным технологий, являющихся важнейшим условием реализации возможностей информационного общества;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на стенде в отделе;

усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации – наличие информационных стендов, указателей.

2.15.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой заявителю информации;

полнота информации по сути обращения заявителя;

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;

возможность получения муниципальной услуги по месту обращения;

возможность подачи обращения и получения результата предоставления услуги в многофункциональном центре (в случае, если такая возможность предусмотрена настоящим административным регламентом).

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

2.16.1. Возможно предоставление муниципальной услуги в Центре.

Информация о муниципальной услуге, а также форм заявлений (заявки) в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте города Георгиевска [www.georgievsk.ru](http://www.georgievsk.ru), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi26.ru/).

2.16.2. Возможно предоставление муниципальной услуги в части подачи заявления через Портал государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi26.ru/).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

передача заявления и прилагаемых к нему документов в отдел на исполнение;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

подготовка, подписание и выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случае предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции);

подготовка, подписание и выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случае предоставления муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции);

подготовка, подписание и выдача предписания о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций (в случае предоставления муниципальной услуги в части выдачи предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций).

3.1.2. Последовательность административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, изложена в блок-схемах согласно приложениям 1, 2, 3 к настоящему административному регламенту.

3.1.3. По запросу заявителя направляется информация о ходе рассмотрения заявления, в том числе в электронной форме, на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя, предоставление заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в отдел или Центр по форме согласно приложениям 4, 5 к настоящему административному регламенту.

3.2.2. Основанием для приёма и регистрации заявления является его поступление в администрацию города и центр с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции сотруднику администрации города или центра, или направляется в адрес администрации города заказным письмом с уведомлением о вручении. Регистрация заявления осуществляется уполномоченным специалистом администрации города, в соответствующем журнале в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления и указанием на формат обязательного отображения административной процедуры.

Срок прохождения административной процедуры – один день.

3.2.3. Результатом административной процедуры является внесение регистрационной записи в журнал входящей корреспонденции администрации и передача заявления и документов в отдел.

3.3. Передача заявления и прилагаемых к нему документов в отдел на исполнение

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, а также передача заявления на рассмотрение заведующему отделом либо лицу его замещающему.

3.3.2. Заведующий отделом либо лицо его замещающее рассматривает заявление вместе с поступившими документами и определяет исполнителя, после чего заявление и документы, поступившие с ним, с резолюцией заведующего отделом либо лица его замещающего направляется на исполнение специалисту отдела в тот же день либо в следующий за ним рабочий день.

3.3.3. Срок прохождения административной процедуры – один день.

3.3.4. Результатом административной процедуры является прием специалистом отдела (далее – исполнитель), указанным в резолюции, документов для непосредственного исполнения.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем документов.

3.4.2. Исполнитель, уполномоченный на подготовку и выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, подготовку и выдачу решения об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, подготовку и выдачу предписания о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, подготовку и выдачу решения об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, подготовку и выдачу предписания о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций;

2) проводит проверку соответствия проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

3) проводит проверку соответствия установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

4) проводит проверку соответствия размещения рекламной конструкции требованиям нормативных актов по безопасности движения транспорта;

5) проводит оценку влияния рекламной конструкции на внешний архитектурный облик сложившейся застройки городского округа;

6) проводит проверку соответствия размещения рекламной конструкции требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

7) проводит проверку соответствия требованиям, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе».

3.4.3. В случае не представления заявителем по собственной инициативе документов, находящихся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, исполнитель организует запрос и получение документов в рамках межведомственного обмена в соответствии с пунктом 3.5 настоящего административного регламента.

3.4.5. По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственным запросам, при наличии предусмотренных законодательством оснований принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.5.2. Специалист отдела запрашивает необходимые документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в порядке межведомственного взаимодействия.

3.5.3. Результатом административной процедуры является получение необходимых документов в рамках межведомственного обмена.

3.6. Подготовка, подписание и выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, исполнитель выполняет проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Георгиевска (приложение 6 к настоящему административному регламенту), в одном экземпляре, который подписывается исполнителем и визируется заведующим отделом, а также согласовывается с:

заместителем главы администрации города, курирующим вопросы архитектуры и градостроительства;

заместителем главы администрации города – начальником управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города;

заведующим юридическим отделом администрации города;

председателем комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города (при размещении рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а также на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена).

3.6.3. При наличии согласований проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Георгиевска всеми указанными лицами, разрешение в четырех экземплярах направляется на подпись Главе администрации города Георгиевска.

3.6.4. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Георгиевска подписывается Главой администрации города Георгиевска или на основании его поручения – заместителем главы администрации города.

3.6.5. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции регистрируется в журнале регистрации разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3.6.6. Заявителю выдается разрешение в 2 экземплярах.

Выдача разрешения заявителю осуществляется по представлению исполнителю документа, удостоверяющего личность, либо его представителю по доверенности от заявителя, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и документа, удостоверяющего личность.

3.6.7. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнителем готовится соответствующее письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, которое подписывается Главой администрации города Георгиевска или заместителем главы администрации города. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении или выдается заявителю лично при представлении исполнителю документа, удостоверяющего личность, либо его представителю по доверенности от заявителя, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и документа, удостоверяющего личность.

Выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течении двух месяцев со дня поступления заявления.

3.6.8. Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или выдача письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в Центр, исполнитель не позднее следующего дня после выполнения документов по услуге передает их в Центр для выдачи заявителю.

Сроком выдачи информации является последний день окончания срока предоставления услуги.

Документы должны быть переданы в Центр не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления услуги. Передача документов из отдела в центр сопровождается соответствующим реестром передачи.

Специалист соответствующего отдела Центра не позднее следующего дня после поступления к нему документов информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов способом, указанным в заявлении.

В случае неполучения заявителем документов в течение двух недель со дня окончания срока предоставления услуги специалист соответствующего отдела Центра повторно оповещает заявителя о необходимости получения подготовленных документов.

Если по истечении двух недель со дня повторного оповещения заявителя подготовленные документы не получены заявителем, специалист по работе с заявителями Центра возвращает их в отдел для передачи в архив отдела.

3.7. Подготовка, подписание и выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

1) уведомление владельца рекламной конструкции о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) документа собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, подтверждающий прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

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

4) если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

5) если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона [13.03.2006 N 38-ФЗ](http://base.garant.ru/12145525/), либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) нарушение требований, установленных частями 9.3 статьи 19 Федерального закона [13.03.2006 N 38-ФЗ](http://base.garant.ru/12145525/);

7) установка рекламной конструкции не в соответствии с документами, предоставленными в процессе получения разрешения.

3.7.2. Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции принимается администрацией города и оформляется постановлением администрации города.

Подготовка проекта постановления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется исполнителем. Проект постановления визируют:

заведующим отделом;

председатель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города (при размещении рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а также земельном участке, государственная собственность на который не разграничена).

заведующий юридическим отделом администрации города;

заместитель главы администрации города, курирующий вопросы архитектуры и градостроительства.

3.7.3. Постановление администрации города об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции направляется в отдел для выдачи.

3.7.4. Заявителю выдается один экземпляр постановления администрации города об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

В случае, если заявителем является владелец недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, не являющийся владельцем рекламной конструкции, один экземпляр постановления администрации города об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции направляется владельцу данной рекламной конструкции почтой.

Выдача постановления администрации города об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителю осуществляется по представлению исполнителю документа, удостоверяющего личность, либо его представителю по доверенности от заявителя, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и документа, удостоверяющего личность.

3.7.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнителем готовится соответствующее письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, которое подписывается Главой администрации города Георгиевска или заместителем главы администрации города.

3.7.6. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении или выдается заявителю лично при представлении исполнителю документа, удостоверяющего личность, либо его представителю по доверенности от заявителя, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и документа, удостоверяющего личность.

Выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течении одного месяца со дня поступления заявления.

3.7.7. Результатом муниципальной услуги является выдача постановления администрации города об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или выдача письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в Центр, уполномоченный специалист отдела не позднее следующего дня после поступления к нему документов передает их в центр для выдачи заявителю.

Сроком выдачи информации является последний день окончания срока предоставления услуги.

Документы должны быть переданы в центр не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления услуги. Передача документов из отдела в центр сопровождается соответствующим реестром передачи.

Специалист соответствующего отдела центра не позднее следующего дня после поступления к нему документов информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов способом, указанным в заявлении.

В случае неполучения заявителем документов в течение двух недель со дня окончания срока предоставления услуги специалист управления технической подготовки документации отдела или соответствующего отдела центра повторно оповещает заявителя о необходимости получения подготовленных документов.

Если по истечении двух недель со дня повторного оповещения заявителя подготовленные документы не получены заявителем, специалист по работе с заявителями Центра возвращает их в отдел для передачи в архив отдела.

3.8. Подготовка, подписание и выдача предписания о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций.

3.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

1) установка и эксплуатация рекламной конструкции на территории города Георгиевска без разрешения, срок действия которого не истек;

2) аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или признания его недействительным

3.8.2. Исполнитель осуществляет установление владельца рекламной конструкции, установка которой выполнена без разрешения, срок действия которого не истек, либо разрешения на установку и эксплуатацию которой аннулировано или признано недействительным.

3.8.3. После установления владельца рекламной конструкции, исполнитель выполняет проект предписания о демонтаже рекламной конструкции (приложение 7 к настоящему административному регламенту), в одном экземпляре, который подписывается исполнителем и визируется заведующим отделом архитектуры и градостроительства – главным архитектором города, а также согласовывается с:

заместителем главы администрации города, курирующим вопросы архитектуры и градостроительства;

заведующим юридическим отделом администрации города;

председателем комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города (при размещении рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а также на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена).

3.8.4. При наличии согласований проекта предписания о демонтаже рекламной конструкции всеми уполномоченными лицами, разрешение в четырех экземплярах направляется на подпись Главе администрации города Георгиевска.

3.8.5. Предписание о демонтаже рекламной конструкции на территории города Георгиевска подписывается Главой администрации города Георгиевска или на основании его поручения – заместителем главы администрации города.

3.8.6. Предписание о демонтаже рекламной конструкций регистрируется в журнале регистрации предписаний о демонтаже рекламной конструкций.

3.8.7. Владельцу рекламной конструкции предписание выдается в 1 экземпляре.

В случае если владелец рекламной конструкции неизвестен, предписание о демонтаже рекламной конструкции выдается собственнику или иному законному владельцу недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, за исключением случая присоединения рекламной конструкции к объекту муниципального имущества или к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме при отсутствии согласия таких собственников на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.8.8. Результатом муниципальной услуги является выдача владельцу рекламной конструкции предписания о демонтаже рекламной конструкции.

3.8.9. Демонтаж рекламной конструкции осуществляется в соответствии с требованиями статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе».

3.9. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Подача заявления и электронных образов документов (сканированных документов), указанных в пункте 2.6 административного регламента, в электронном виде осуществляется через Портал государственных и муниципальных услуг) (http://www.gosuslugi26.ru/).

Выполнение административных процедур (действий) при подаче заявления и электронных образов документов (сканированных документов), указанных в пункте 2.6 административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2 - 3.8 административного регламента.

Выдача документов заявителю, обратившемуся за предоставлением услуги с заявлением через Портал государственных и муниципальных услуг, осуществляется специалистом отдела. Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в отделе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных актов органов местного самоуправления города Георгиевска устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами администрации города, отдела и Центра осуществляется заместителем главы администрации города, курирующим отдел, заведующим отделом, путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и органов местного самоуправления города Георгиевска.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) специалистов администрации города, отдела, Центра и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации города.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации города, представители общественных организаций.

4.2.6. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

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

4.2.8. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной информации по телефону в администрации города.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица администрации города, отдела и Центра ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 3.1, несут персональную ответственность за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.3.2. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам администрации города, отдела и центра ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, их объединений и организаций, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждений и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.4.3. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию города или Центр либо с использованием средств телефонной или почтовой связи.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий администрации города и должностных лиц

5.1.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействия) администрации города и должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностные лица администрации города, отдела и центра в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приёме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными актами органов местного самоуправления города Георгиевска и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим административным регламентом;

требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

отказа специалистов администрации города, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Орган власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения специалиста отдела Главе администрации города Георгиевска либо заместителю главы администрации по адресу: 357820, Российская Федерация, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, 1, а также по электронной почте adm\_gео@mail.ru.

5.3.2. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города.

Жалоба может быть направлена по почте, через Центр , с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»: официального сайта города Георгиевска, Портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение, действие (бездействие) которых обжалуется;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации города, должностного лица администрации города;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации города, должностного лица администрации города. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. При обращении заявителя в администрацию города за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, администрация города обязана предоставить их в случае наличия таковых.

5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию города, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города, должностного лица администрации города в приёме 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 её регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6.1. Приостановление рассмотрения жалобы осуществляется в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация города принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных исполнителем опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме, а также путём использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1.Действия (бездействия) должностных лиц администрации города решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке с учётом требований и сроков, установленных действующим законодательством.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, последний обязан сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

при непосредственном обращении в администрацию города;

по телефону;

факсимильной связи;

по электронной почте;

в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте города Георгиевска ([www.georgievsk.ru](http://www.georgievsk.ru)); на Портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi26.ru](http://www.gosuslugi26.ru)).

Управляющая делами

администрации города С.И. Коровкина

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Георгиевска, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

БЛОК-СХЕМА 1

последовательности административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Георгиевска, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

|  |
| --- |
| Обращение заявителя либо его представителя с заявлением о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в администрации города и  Центре |

|  |
| --- |
| Передача заявления и прилагаемых к нему  документов в отдел на исполнение |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента представлены заявителем по собственной инициативе |  |  |
| Да |  |  | Нет |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Формирование и  направление  межведомственных  запросов |

|  |
| --- |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в  предоставлении муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка, подписание и выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции |  | Подготовка, подписание и выдача письма об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции |

|  |
| --- |
| Выдача результата услуги в Центре |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Георгиевска, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

БЛОК-СХЕМА 2

последовательности административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Георгиевска, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

|  |
| --- |
| Обращение заявителя либо его представителя с заявлением о выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в администрации города и Центре |

|  |
| --- |
| Передача заявления и прилагаемых к нему  документов в отдел на исполнение |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента представлены заявителем по собственной инициативе |  |  |
| Да |  |  | Нет |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Формирование и  направление  межведомственных  запросов |

|  |
| --- |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в  предоставлении муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка, подписание и выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции |  | Подготовка, подписание и выдача письма об отказе в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции |

|  |
| --- |
| Выдача результата услуги в Центре |

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Георгиевска, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

БЛОК-СХЕМА 3

последовательности административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Георгиевска, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

|  |
| --- |
| Выявление рекламной конструкции, установленной без разрешения, срок действия которого не истек, либо разрешения на установку которой аннулировано или признано не действительным |

|  |
| --- |
| Установление владельца рекламной конструкции, установленной без разрешения, срок действия которого не истек, либо разрешения на установку которой аннулировано или признано не действительным |

|  |
| --- |
| Формирование и направление  межведомственных запросов |

|  |
| --- |
| Подготовка, подписание и выдача предписания о демонтаже рекламной конструкции |

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Георгиевска, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Главе администрации города Георгиевска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество – для физических лиц,  
пол­ное наименование организации – для юридических лиц; почтовый индекс и адрес)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать тип и вид рекламной конструкции)

Местоположение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Площадью информационного поля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество  листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Георгиевска, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Главе администрации города Георгиевска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество – для физических лиц,  
пол­ное наименование организации – для юридических лиц; почтовый индекс и адрес)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас выдать решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции №\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местоположение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество  листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Приложение 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Георгиевска, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

на территории города Георгиевска

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**№ \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

**на установку и эксплуатацию рекламной конструкции  
на территории города Георгиевска**

Настоящее разрешение выдано в соответствии с Федеральным законом «О рекламе» от

13.03.2006 г. №38-ФЗ, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (постановление о заключении договора для установки и эксплуатации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
рекламной конструкции на земельном участке – при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица, с указанием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
организационно-правовой формы)

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фактический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь информационного поля рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место размещения рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции: №\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Государственная пошлина \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей уплачена.

Глава администрации

города Георгиевска  
Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП (подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Георгиевска, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

ФОРМА ПРЕДПИСАНИЯ

о демонтаже рекламной конструкции

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_**

о демонтаже рекламной конструкции

« \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрацией города Георгиевска Ставропольского края выявлено нарушение требований к рекламной конструкции, предусмотренных Федеральным законом от 13.03.2006г. № 38-ФЗ «О рекламе», а именно:

(указать нарушение)

(тип рекламной конструкции)

принадлежащий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

.

(собственник рекламной конструкции)

установленный: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место установки рекламной конструкции)

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006г. № 38-ФЗ «О рекламе» предписываю владельцу рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в срок: до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

демонтировать рекламную конструкцию.

Глава администрации

города Георгиевска  
Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП (подпись) (И.О. Фамилия)

Предписание получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия и подпись, либо штамп организации,

владельца рекламной конструкции)